



COMUNE DI CESINALI

(Provincia di Avellino)

REGOLAMENTO

sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

ai sensi dei Decreti Legislativi

Numeri 267/2000 e 165/2001

A cura del Segretario Comunale Capo

Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento detta i criteri generali di organizzazione dei Servizi e degli Uffici del Comune di CESINALI.

Art. 2

Principi e finalità

1. L'organizzazione e la gestione dei Servizi e degli Uffici devono essere attuate nel rispetto del principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e la gestione dall'altro. Agli Organi politici spettano i compiti di indirizzo e controllo, mentre ai Responsabili spetta la gestione tecnica. Ai primi è imputata la responsabilità politica, ai secondi la responsabilità sui risultati.
2. In particolare, l'organizzazione della struttura dei Servizi e degli Uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) Distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - b) Autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - c) Responsabilità dei dipendenti;
 - d) Razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - e) Trasparenza nell'azione amministrativa;
 - f) Flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni;
 - g) Partecipazione democratica dei cittadini;
 - h) Pari opportunità tra uomini e donne.
3. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) Il raccordo della struttura tecnica con gli organi politici, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
- 4) L'erogazione dei servizi dev'essere uniformata ai principi di efficienza ed efficacia e deve garantire:
 - a) l'uguaglianza dei diritti dell'utenza;
 - b) continuità e regolarità;
 - c) partecipazione degli utenti.

Art. 3

Criteri informativi

- 1 Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.
- 2 L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso di fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
- 3 L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
- 4 L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione dell'outcome.
- 5 L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.
- 6 L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 4

Programmazione e gestione per obiettivi

- 1) Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
- 2) Il Sindaco, sulla base degli obiettivi programmatici indicati dal Consiglio Comunale, definisce, in collaborazione con la Giunta Comunale, gli obiettivi da raggiungere nella gestione, affidandone il realizzo al Direttore Generale se esistente, in mancanza al Segretario Comunale.

- 3) La verifica di risultato finale (attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi) è svolta dal “Nucleo di valutazione” o dal “servizio di controllo interno”.

Art. 5

Articolazione dell'Ente

- 1) La struttura operativa del Comune di CESINALI è articolata in Settori, Servizi e Uffici.
- 2) Il Settore è:
 - a) la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, è il luogo di aggregazione delle funzioni omogenee per comparti organici di materia;
 - b) Corrisponde al centro di Responsabilità cui è affidata la gestione delle risorse occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
- 3) Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore, interviene in modo organico in ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 4) I Responsabili di Settore, i Responsabili dei Servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli Uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumenti ad essi assegnati.
- 5) A tal fine, conformemente alle Leggi vigenti, allo Statuto Comunale vigente, ai CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali, nonché delle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi conferite autonomia organizzativa ed economica (attribuzione del PEG) e la gestione di più servizi.

Art. 6

Articolazione dei Settori e dei Servizi

- 1) La struttura operativa del Comune di CESINALI è articolata per :
 - a) **Settore Amministrativo**, che comprende il Servizio Amministrativo, ripartito nei seguenti Uffici:
 - 1) Segreteria Affari Generali – Sportello Unico – Forniture di Beni e Servizi del Settore;
 - 2) Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva;

- 3) Polizia Municipale - Commercio - Attività produttive - Terziario;
- 4) Assistenza – Istruzione – Cultura – Sport;
- 5) Invalidi Civili.

b) **Settore Economico-Contabile**, che comprende il Servizio Finanziario e Tributario, ripartito nei seguenti Uffici:

- 1) Contabile e Bilancio;
- 2) Gestione Economica del Personale;
- 3) Gestione Tributi Comunale;
- 4) Gestione Patrimonio;
- 5) Forniture Beni e Servizi del Settore.

c) **Settore Tecnico Manutentivo**, che comprende il Servizio Tecnico-Manutentivo, ripartito nei seguenti Uffici:

- 1) Edilizia ed urbanistica;
- 2) Lavori Pubblici;
- 3) Sisma (Legge 219/81 e succ. mod. ed integrazioni);
- 4) Manutenzione del Patrimonio Comunale;
- 5) Forniture Beni e Servizi del Settore.

2) Nel rispetto delle Leggi vigenti in materia e dei CCNL comparto Regioni Autonomie Locali, al Settore è preposto un funzionario appartenente alla categoria D1-D2-e D3; mentre al Servizio è preposto un funzionario appartenente alla categoria C1-C2 e C3 che assolve alle attribuzioni che gli saranno affidati dal Responsabile di Settore nel rispetto delle norme di cui ai CCNL comparto Regioni Autonomie Locali e in riferimento al D.Lgs.Vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché ai Decreti Legislativi n 267/2000 e 165/2001.

3) La coordinazione dei Settori è di competenza del Segretario Comunale.

Art. 7

Posizioni di lavoro e responsabilità del Personale

1) Nel rispetto dei contenuti, delle figure professionali e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici previsti dalla categoria e dal profilo di appartenenza. Le mansioni vengono individuate con il Contratto di

Comparto Regioni Autonomie Locali vigente, in specifico con quello individuale. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori. L'attribuzione di mansioni diverse con determinazione del Responsabile del Settore. L'attribuzione di mansioni diverse di cui in precedenza non comporta alcuna modifica del trattamento economico.

- 2) Il dipendente deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti di lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti a unità operativa di altri Settori.
- 3) È responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui si svolge l'attività.
- 4) Partecipa fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività l'esercizio delle funzioni attribuite al servizio al quale è assegnato.

Art. 8

Rapporti con le strutture

- 1) Comunicazione tra gli Uffici:

Qualora il responsabile del Servizio accerti che un atto o procedimento del proprio Ufficio possa interessare o comunque, abbia rilevanza per un altro Ufficio, è obbligo a darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio interessato.

- 2) Interattività tra gli Uffici:

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i Responsabili e gli apicali del Settore interessato sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff. firmando congiuntamente gli atti finali.

- 3) Conflitti di competenza:

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo Servizio, dal relativo Responsabile;

- b) tra più Responsabili di Servizi appartenenti allo stesso Settore, dal relativo apicale;
- c) tra più Responsabili di Servizi appartenenti a Settori diversi e tra più apicali di Settore, dal Segretario Comunale.

Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Settori, il Segretario Comunale ne dà notizia al Sindaco.

Art. 9

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

- 1) Il Responsabile del Settore, può proporre l'assegnazione delle mansioni superiori nell'ambito dei posti di organico assegnati e dei lavoratori in servizio nell'Ente:
 - a) nel caso di mancanza di posto, per un periodo temporale a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di Legge;
 - b) nel caso di sostituzione di altro personale con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza tranne quelli per ferie.
- 2) Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
- 3) L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
- 4) L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determina del Segretario Comunale.

Art. 10

Formazione del Personale.

- 1) La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi attribuiti.

- 2) La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della complessiva spesa per il personale, da stabilire in "Delegazione trattante", prima della redazione di detto bilancio previsionale.
- 3) Corsi di aggiornamento e formazione del personale possono essere organizzati direttamente dall'Ente. Il periodo di partecipazione al corso è da considerare, a tutti gli effetti di Legge, di servizio.

Art. 11

Mobilità del Personale

1. Mobilità esterna

- a) Questo Ente al fine di consentire l'assegnazione di personale eccedente di Enti Locali "dissestati" da comunicazione dei posti di cui intende assicurare la copertura, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Entro 45 giorni dal ricevimento della predetta comunicazione qualora il Dipartimento non provveda ad inviare l'elenco nominativo del personale da trasferire mediante le procedure di mobilità d'ufficio, l'Ente avvierà le procedure di assunzione;
- b) Della comunicazione viene data informazione alle rappresentanze Sindacali.

2. Mobilità interna

- a) La mobilità interna all'Ente è finalizzata:
 - a 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;
 - alla flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture dell'apparato municipale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - alla valorizzazione della professionalità del personale in relazione alla categoria e profilo professionale posseduto ed alle necessità dell'Ente.
- b) La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo acquisizione automatiche di categoria superiori.

3) Mobilità all'interno dei Servizi

- a) Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli Servizi, qualora non comportino modifiche di categoria, sono di competenza del relativo Responsabile del Settore nell'ambito

delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il Responsabile del Settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento;

- b) Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, eventualmente su proposta dell'apicale del Settore interessato, in caso di violazione di Legge o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'Ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

4) Mobilità tra Ufficio o Servizi diversi

- a) I provvedimenti sono di competenza del Responsabile del Settore sempre che la nuova funzione sia da riferire al medesimo Settore. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai Servizi di un Settore diverso da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale, sentiti gli apicali dei Settori interessati;
- b) Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi entro i successivi 5 giorni, al Sindaco che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obblighi ed i programmi dell'Amministrazione può rimuoverlo con decorrenza immediata.

5) Mobilità volontaria

- a) In presenza di posto vacante di cui l'Amministrazione intende attivare le procedure per la copertura, è facoltà dei dipendenti in possesso di analoga categoria e profilo professionale avanzare richieste di mobilità volontaria.

6) Procedure per la mobilità

- a) Per la mobilità all'interno del Servizio tra diversi Servizi con la stessa categoria e stesso profilo professionale, nello stesso Servizio e/o tra diversi Servizi con modifica del profilo professionale, i soggetti di cui ai precedenti articoli provvederanno a pubblicizzare i posti che si intendono coprire e provvederanno a valutare le istanze pervenute. La graduatoria sarà formulata sulla base delle domande pervenute e tenendo conto dei seguenti criteri:

- professionalità dando precedenza al personale del medesimo profilo in rapporto alla esperienza posseduta;
- anzianità di servizio con valutazione differenziale tra quella posseduta nel profilo e quella complessiva;
- avvicinamento alla residenza-domicilio;
- anzianità anagrafica.

- b) Qualora si rende necessario la modifica del profilo professionale dovranno essere accertati i requisiti professionali secondo criteri oggettivi. Dalla data di assegnazione del nuovo profilo professionale si provvederà alla conseguente modifica della dotazione organica in vigore, ed eventualmente a provvedere per il posto risultante vacante;
- c) In caso di contestuale richiesta da parte di due dipendenti, di corrispondente categoria e profilo professionale, appartenenti a Servizi o posti di lavoro diversi, la procedura di mobilità è disposta da rispettivi Responsabili di Settore;
- d) Qualora nessun dipendente richieda di coprire un posto si procede con provvedimento di ufficio da parte dei soggetti suindicati tenendo conto delle seguenti valutazioni, elencate in ordine di priorità:
 - professionalità;
 - minore anzianità di servizio;
 - domicilio;
 - minore anzianità anagrafica.
- e) Nella eventualità che si renda necessario la mobilità per ragioni di urgenza dettate da attività di carattere provvisorio o da inderogabili esigenze organizzative cui l'Ente è tenuto a far fronte, essa potrà essere disposta dai soggetti suindicati;
- f) Nel caso di mobilità a seguito di infermità derivante o meno da causa di servizio il dipendente dovrà essere reinquadrato nel suo profilo professionale, sia nel caso di esistenza in organico del posto e sia in soprannumerario rispetto all'organico, con l'obbligo in questo caso della riammissione in ruolo prioritariamente rispetto alle procedure concorsuali. Il posto lasciato libero deve essere considerato a tutti gli effetti vacante;
- g) Il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale.

Art. 12

Concorso Interno

- 1) In relazione al disposto dell'art. 91 del D.L. vo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, per i profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente e indicati con deliberazione della Giunta Comunale previa concertazione con le organizzazioni sindacali di categoria, qualora l'Amministrazione non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'art 91 del D.L. vo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ed ai sensi dell'art 4 del vigente CCNL per il presente del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, inerenti la revisione del sistema di classificazione professionale, si indicano concorsi interamente riservati al personale dipendente.

- 2) Per poter partecipare al concorso interno, il dipendente deve possedere l'anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore, il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto dei requisiti professionali;
- 3) Le procedure selettive (art. 4 CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del Personale dipendente delle Amministrazioni del Comparto Regioni Autonomie Locali) per la progressione verticale finalizzato al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della Dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
- 4) Analoga procedura può essere attivata dall'Ente per la copertura dei posti vacanti dei profili di categoria B e D, di cui all'art. 3, comma 7 del CCNL "per la revisione del sistema di classificazione professionale del Personale Comparto Regioni – Autonomie Locali", riservando la partecipazione delle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
- 5) Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
- 6) Anche i posti ammessi a selezione ai sensi del comma 1 dell'art. 4 del suddetto contratto nazionale, sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

Art. 13

Responsabilità dei Settori - Responsabilità dei Servizi.

- 1) Gli incarichi di Responsabilità di Settori e Servizi sono determinati secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, dal Sindaco con provvedimento monocratico entro 90 giorni dalla data di insediamento. Il Sindaco può, con proprio provvedimento ed in qualsiasi momento, revocare l'incarico di responsabile di Settore o Servizio.

- 2) Ciascuno nel proprio ambito di competenza, è direttamente responsabile dell'andamento dei Servizi e degli Uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumenti ad essi assegnati. Gli stessi hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.
- 3) A tal fine, conformemente alle Leggi vigenti, allo Statuto Comunale vigente, al Regolamento delle procedure concorsuali, ai CCNL del Comparto regioni Autonomie Locali vigenti, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli Organi di Governo a essi è conferita autonomia organizzativa ed economica. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario Comunale, e per i Responsabili del Servizio, dal Responsabile del Settore.
- 4) Adottano di norma gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, dettagliatamente regolate nell'apposito regolamento.
- 5) Il Responsabile di Settore si avvale della piena e responsabile collaborazione dei Responsabili dei Servizi, ai quali può trasferire per una maggiore fruibilità e riduzione dei tempi dei procedimenti con propria Determinazione, la responsabilità di una branca di disciplina appartenente al proprio Settore.
- 6) Il Responsabile di Servizio può affidare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente, secondo quanto previsto dal regolamento sul procedimento amministrativo, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile di Settore si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi per la individuazione del responsabile del procedimento. Il provvedimento deve essere vistato dal Segretario Comunale.
- 7) Di norma il dipendente responsabile dell'istruttoria e del procedimento viene individuato nel responsabile dell'Ufficio ai sensi del precedente art. 6, fermo restando la possibilità di attribuirne la responsabilità ad altro nell'ambito della stessa o altra struttura facente capo al Settore interessato.
- 8) Ai Responsabili di Settore comunque sono attribuiti i compiti nelle seguenti materie:
 - **Gestione Finanziaria:**

- a) Ciascuno per il Settore di propria competenza provvede, in conformità alle direttive degli Organi di Governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative variazioni e alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione "P.E.G.";
- b) Ciascun Responsabile, nell'ambito del Settore di propria competenza assume impegni di spesa in attuazione del "P.E.G." e dispone le relative liquidazioni richiedendo l'emissione dei mandati di pagamento da parte del Settore Finanziario. Provvede altresì all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti;
- c) Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente.

- Banca Dati Legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni:

- a) Ciascuno per il Settore di propria competenza è responsabile della "Banca Dati" inerente le procedure di cui alla Legge suddetta, nonché delle direttive del Garante dei Dati Personali e Sensibili.

- Lavori e Forniture:

- a) Ciascuno per il Settore di propria competenza provvede ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni o servizi non rientranti nel programma di acquisizione allegato al bilancio di previsione. In particolare :
 - 1. Predisporre e pubblica i bandi;
 - 2. Approva l'elenco delle ditte da invitare alla gara, previo visto di conformità del Segretario Comunale;
 - 3. Redige e trasmette lettere d'invito;
 - 4. Attua le procedure di gara;
 - 5. Sulla base dei Verbali delle procedure di gara, formula proposta di delibera di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi del D.Lgs. Vo n. 267/2000.
- b) Dopo la stipulazione del contratto ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvede all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.
- c) Terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentata alla Giunta Comunale apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.

- Amministrazione e Gestione del Personale:

- a) Gestisce il personale assegnato del Settore, per il quale costituisce il diritto referente gerarchico in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione del servizio. Cura quindi la definizione e assegnazione di funzioni di responsabilità intermedia e l'affidamento di compiti, l'orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti. Procedo alle segnalazioni al Segretario Comunale di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quanto non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto.
- b) Cura infine che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- c) Entro il mese di Gennaio di ogni anno provvede a che sia trasmesso al servizio personale apposita relazione, redatta secondo appositi schemi di cui all'art. 65, comma 2 del D.Lgs. Vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
- d) Entro il mese di Gennaio di ogni anno provvede che sia trasmesso al servizio personale apposito organigramma concernente le risorse umane utilizzate nell'anno precedente contenente per ogni Servizio, il personale utilizzato, il periodo di utilizzo. La scheda di cui al comma precedente se contiene tutti gli elementi previsti nel presente comma, deve ritenersi assorbente di ogni altra comunicazione.
- e) In specifico il Responsabile del Settore Amministrativo provvede:
 - all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al "PIANO DI ASSUNZIONE" approvato dalla Giunta Comunale ed in attuazione degli obiettivi fissati nel "P.E.G.";
 - alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente, a norma di Legge;
 - all'assistenza tecnico amministrativa dell'Ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro;
 - alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

- Materie Diverse:

- a) Rientrano nelle competenze dei responsabili dei Settori, il rilascio di attestazioni, certificazioni e in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla Legge o da atti del comune a contenuto generale e di indirizzo.

Art. 14

Competenze dei Servizi

1. Per ogni Servizio vengono di seguito individuate, a titolo sinottico, le attività di competenza, precisando, ulteriormente, che gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate sono adottati dai Responsabili del Settore. Sono fatte salve le funzioni e i compiti che la Legge e lo Statuto Comunale espressamente riservino agli Organi di Governo:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO - Servizio Amministrativo**

In questo Servizio sono raggruppate le attività che costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi elettivi.

Sono, perciò, prevalenti in questo Servizio l'aspetto giuridico amministrativo di gestione dell'Amministrazione, relativamente alla Segreteria, agli Affari Generali, ai Servizi Demografico-Statistici, allo Sportello Unico, alla cultura alle Attività Produttive, alla Assistenza ed agli Invalidi Civili. Si occupa inoltre di Polizia Municipale, traffico e viabilità.

Il Servizio tratta gli interventi nel campo socio-educativo e culturale, assistenzialistico, per il tempo libero e lo sport, anche in collegamento con le Istituzioni scolastiche e le Associazioni Pubbliche e Private che hanno competenza in materia.

In questo Servizio sono presenti inoltre, le iniziative che interessano l'attività di programmazione, coordinamento, gestione e controllo circa le materie dello sviluppo economico per commercio, industria agricoltura e artigianato.

In particolare provvede alla definizione delle attività seguenti:

- a) **Segreteria e Affari Generali**

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
- curare la rappresentanza e le Pubbliche Relazioni;

- Servizio di segreteria consistente nella divulgazione dell'Organo (Giunta/Consiglio) e delle disposizioni degli Amministratori e nel raccordo tra l'Organo stesso e gli amministratori;
- Servizio di protocollo generale e repertorio degli atti amministrativi;
- Protocollare la posta in arrivo ed in partenza e registrare tutti gli atti e documenti inerenti l'attività comunale;
- Effettuare il trasporto e la spedizione della corrispondenza, l'archiviazione degli atti;
- Smistamento della corrispondenza in arrivo, dopo l'inserimento al protocollo generale; la posta viene trasferita ai responsabili di Settore, previa apposizione della sigla sul protocollo generale;
- Servizio di dattilografia (computer, terminale) di atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, nonché delle determinazioni del responsabile del Settore Amministrativo e quelle del Segretario Comunale;
- Aggiornamento del registro delle deliberazioni e delle determinazioni, con consequenziali catalogazione numerica e conservazione;
- Predisporre ordinanze , regolamenti, deliberazioni e determinazioni, riguardante il proprio Settore;
- Tenuta dei registri, degli atti amministrativi e degli scadenziari vari e conseguenti iter procedurali;
- Archiviazione delle pratiche e relativa fascicolazione progressiva degli atti della degli Organi;
- Tenuta fascicoli "Vertenze Legali";
- Supportare in modo strumentale ed operativo l'emanazione delle istruzioni, direttive ed ordini di servizio ai responsabili apicali, ferma restando la competenza e responsabilità di questi ultimi nella scelta delle azioni per l'attuazione delle disposizioni;
- Diramare le circolari del Segretario Comunale ai Settori e Servizi;
- Curare il servizio di notificazione e pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio e rilascio di certificazioni ove occorra;
- Provvedere ai centralini;
- Rilascio di tesserini identificativi dietro richiesta di documento di identità per coloro che richiedono l'accesso ai pubblici uffici o abbiano appuntamenti con i membri politici e burocratici al fine di avere sotto controllo le persone circolanti nel Palazzo Municipale;
- Provvedere, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Provvedere all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

- Provvedere all'informazione ai cittadini che ne facciano richiesta per tutte le notizie inerenti l'attività deliberativa dell'Ente e i provvedimenti non riservati adottati;
- Ricevere domande e rilasciare copie per diritto di accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Curare la registrazione dei reclami che i cittadini intendono presentare direttamente, sottoponendo il registro con le annotazioni debitamente sottoscritte dal presentatore indirizzate al Segretario Comunale, al Sindaco o al Difensore Civico se istituito o a quello della Regione se in convenzione, previa le opportune intese;
- Assolvere ai compiti di ricezione e di risposta specifica di informazioni entro i termini previsti dal Regolamento (Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni), e delle norme Statutarie;
- Predisporre le ordinanze;
- Predisporre l'iter procedurale per le pratiche di invalidità civile, con l'emissione del Decreto Sindacale ai sensi delle norme in materia vigenti;
- Predisporre l'iter procedurale sulla tutela dei "dati personali" e di quelli "sensibili" e delle relativa banca dati per il Settore Amministrativo, ai sensi della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle Circolari del "Garante dei dati personale e sensibili";
- Accertamento d'Ufficio, ai sensi dell'art. 43 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445;
- Istanze alla P.A., senza autenticazione: tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica (artt. 38 e 39 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445);
- Aggiornamenti di tutte le procedure alle norme vigenti di competenza del Settore Amministrativo;
- dare corso al progetto di "e-government" del protocollo informatico, della posta elettronica e della firma digitale ed il documento elettronico.

b) Anagrafe Stato Civile

- Adempimenti in materia di anagrafe nel rispetto delle disposizioni vigenti, di cui al nuovo Ordinamento dello Stato Civile , previsto dall'art. 2, comma 12 della Legge 15/05/1997, n. 127, approvato con D.P.R. 3/11/2000, n. 396, nonché delle Circolari del Ministero

dell'Interno 26/03/2001, n. 2/2000 e quella del Ministero di Giustizia del 16/03/2001, n. 1827. Con attivazione delle parti della riforma già applicabili, quelle cioè per le quali non è previsto l'utilizzazione di nuove formule o dello strumento informatico: per queste ultime è prevista una fase transitoria, gestita mediante disposizioni del Ministero dell'Interno. In attesa dell'emanazione delle "Norme Tecniche", nel frattempo restano in vigore tutte le norme del precedente Ordinamento che riguardano la tenuta dei registri di Stato Civile, pertanto l'Ufficiale dello Stato Civile continuerà a tenere i registri:

- di cittadinanza;
- di nascita;
- di matrimonio;
- di morte.

Anche nel periodo transitorio, in analogia a quanto previsto per l'archivio informatico, le verificazioni ordinarie dei registri da parte del Prefetto o suo delegato sono annuali;

- Offrire il supporto con i rapporti con gli Organi Statali (Ministero dell'Interno ed ISTAT);
- Provvedere alla registrazione dei domicili e delle residenze della popolazione anagrafica sia della famiglia anagrafica che della convivenza anagrafica nei termini di Legge;
- Effettuare le iscrizioni, modificazioni e cancellazioni anagrafiche;
- Rettificazioni e correzioni degli atti di stato civile;
- Trascrizioni degli atti provenienti dall'Estero ;
- Rilascio di estratto per riassunto dell'atto di nascita a nome di riconosciuto, legittimato, adottato;
- Trasferimento di residenza in Italia e all'Estero a richiesta o per l'accertamento d'Ufficio;
- Permessi di soggiorno per stranieri e rapporti con la QUESTURA (art.6 del D.L.30/12/1989, n. 416, convertito in Legge 28/02/1990, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Permessi di soggiorno per extracomunitari e per motivi turistici di lungo periodo (Circ. Min. Interno n. 13/91 e succ. circolari), e rapporti con la PREFETTURA;
- Ricomparsa di persone irreperibili;
- Morte, compresa quella presunta giudizialmente dichiarata, irreperibilità e relative certificazioni;
- Assicurare carta di soggiorno di cittadini di uno "Stato dell'Unione Europea";
- Assolvere al ricevimento delle comunicazioni dello stato Civile per nascite, morti, celebrazioni di matrimonio, sentenze di autorità giudiziaria ed altri provvedimenti,
- Curare il ricevimento delle dichiarazioni anagrafiche, previo verifiche di status per trasferimento di residenza in Italia e all'Estero;

- Costituzione di nuova famiglia, o di nuova convivenza, ovvero mutamenti avvenuti nella composizione delle famiglia o della convivenza;
- Cambiamento di abitazione;
- Cambiamento dell'intestatario della scheda di famiglia o del responsabile della convivenza;
- Cambiamento della qualifica professionale;
- Conservazione delle schede anagrafiche gestite con elaboratore elettronico;
- Archiviazione atti;
- Tenuta atti A.I. R.E., a norma delle normative vigenti;
- Agire per il supporto del Sindaco quale Ufficiale di Governo per i servizi di anagrafe nonché per gli adempimenti topografici ed ecografici, a norma delle normative vigenti;
- Curare la gestione per la delega del Sindaco agli Ufficiali di Anagrafe, approvata dal PREFETTO nel rispetto del segreto d'ufficio e delle normative vigenti;
- Aggiornamento nella numerazione civica, imposizione di obblighi ai proprietari di fabbricati, stradario ai sensi delle normative vigenti;
- Provvedere al rilascio delle tessere d'identità;
- Comunicazione di atti dagli Ufficiali dello Stato Civile agli Uffici del Casellario Giudiziario;
- Garantire il rapporto via telematica con altre banche dati e la messa a disposizione dei dati anagrafici previo autorizzazione del Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura (progetto S.A.I.A.);
- Dare corso alla posta elettronica;
- Dare corso al progetto della carta d'identità elettronica e a quella della carta elettorale elettronica;
- Provvedere alla tenuta dell'anagrafe dei pensionati, mantenendo i rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e con l'osservanza delle normative vigenti in materia;
- Curare i rapporti con l'ISTAT, e mantenere gli archivi statistici aggiornati;
- Annotazione ed aggiornamento dei registri dell'anagrafe e dello stato Civile;
- Osservare le istruzioni impartite dal Ministero di Giustizia in materia di Stato Civile e facilitare la vigilanza del Procuratore della Repubblica;
- Osservanza della normativa sulla riservatezza dei "dati personali" e di quelli "sensibili";
- Realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente il Servizio d'anagrafe e Stato Civile, nel rispetto delle normative vigenti.

c) Elettorale

- Osservare ed applicare, nell'ambito delle norme costituzionali, la legislazione e le normative in materia elettorale in sede comunale che circondariale;
- Supportare l'attività degli Organi preposti alla tenuta delle liste elettorali;
- Tenere i verbali della Commissione Elettorale;
- Tenere le liste elettorali generali e sezionali degli aventi maggiore età ed il diritto al voto compreso quelle degli Italiani all'estero, apportare le variazioni d'ufficio alle liste elettorali; le revisioni periodiche, e straordinarie, nonché quelle dinamiche;
- Curare la pubblicità delle liste elettorali e il rilascio delle stesse, previo pagamento delle spese a chi vi abbia interesse elettorale copia e stampati;
- Collaborazione con gli Organi del Comune con la Polizia Municipale, nonché con la Cancelleria della Corte di Appello;
- Tenere aggiornato l'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, ai sensi delle Leggi vigenti, realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività elettorale.

d) Leva

- Osservare ed applicare, nell'ambito dell'art. 52 della Costituzione, la legislazione e le normative vigenti, che regolano il servizio per la leva ed il reclutamento militare;
- Formazione ed aggiornamento delle liste di leva ed iter procedurale consequenziale;
- Rilevazioni di natura statistica di competenza;
- Realizzare ogni altra adempimento dovuto per Legge.

e) Polizia Municipale, Commercio, Attività Produttive, Agricoltura.

- Svolge attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni delle norme di Legge, di regolamento, delle Ordinanze Sindacali e di ogni altro provvedimento dell'Amministrazione Comunale in materia di circolazione stradale (C.d.S.), quiete pubblica, igiene, inquinamento ambientale ed acustico, edilizia (abusivismo), tutela del patrimonio, commercio, fiere e mercati, di concerto con il settore finanziario per le verifiche in materia dei tributi comunali;
- Attività di protezione civile in collaborazione con il Settore Tecnico Manutentivo;
- Elaborazione dei dati statistici di competenza;
- Gestione delle Leggi delegate in materia di attività produttive;
- Rapporti con gli Enti aventi analoghe competenze, con le Associazioni di categoria e con gli operatori economici;
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti la materia;

- Ottemperare sulle Leggi vigenti in materia e sulla legislazione Regionale della Regione, in materia di commercio;
- Rapporti con gli operatori;
- Gestione delle deleghe regionale in materia di caccia e pesca, compreso il rilascio del tesserino Regionale per l'esercizio venatorio e le concessioni per porto d'armi;
- Tenuta registro "elenchi banconisti convenzionati e occasionali", a norma del Regolamento in materia vigente;
- Predisposizione del bollettario per le riscossioni e relativo rendiconto ed emissione ruoli di concerto con il Servizio Finanziario.

f) Istruzione Cultura Sport

- Provvede nel quadro delle disposizioni legislative vigenti e alle attività relative ai servizi scolastici;
- Curare gli interventi in materia: al diritto allo studio, all'assistenza agli alunni bisognosi, trasporto gratuito (con onere assicurativo), buoni libro;
- Vigilare sul trasporto dei bambini sullo Scuolabus, ed innanzi agli edifici scolastici;
- Iniziative per valorizzare i beni culturali e fruizione da parte del pubblico degli stessi;
- Trattenere rapporti con Associazioni culturali e sportive;
- Curare ogni forma di contribuzione Comunale, Regionale, Provinciale e dello Stato;
- Promozioni di manifestazioni culturali e sportive;
- Predisposizione di atti amministrativi in materia;
- Rilevazione di natura statistica;
- Utilizzo delle tecniche informatiche.

• SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – Servizio finanziario e servizio tributi

In questo Settore sono raggruppate le attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente alla programmazione economica finanziaria e della ragioneria e in materia dei tributi comunali e della gestione patrimoniale.

1) Servizio finanziario

- Tenuta di tutti i conti relativi alla Ragioneria e alla Contabilità;
- Definizione del Piano dei Conti nell'ambito della Programmazione Economica Finanziaria;

- Tenuta dei conti con sistema informatico;
- Tenuta ed aggiornamento del registro giornale, del mastro e degli impegni di spesa;
- Tenuta schedari e atti compilativi relativi a contributi erogati dal Comune;
- Tenuta dei registri Iva e compilazione denuncia annuali e disposizione dei versamenti;
- Locazione ed affitti attivi e passivi e relative proroghe;
- Relazione sul risultato amministrativo annessa al consuntivo;
- Compilazione dei verbali di chiusura;
- Controllo contabile delle varie gestioni;
- Rapporti con il Revisore dei Conti e del Tesoriere Comunale;
- Adempimenti ai sensi del D.Les.Vo n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Verifiche sulle capacità di indebitamento dell'Ente;
- Certificazioni di bilancio;
- Predisposizione di tutti gli atti propedeutici per la redazione dei bilanci revisionali pluriennali e del rendiconto di gestione;
- Tenuta registri IRPEF;
- Adozione delle determinazioni di propria competenza;
- Gestione della cassa economale e del consequenziale iter procedurale delle verifiche e rendicontazioni;
- Predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economati;
- Controllo delle entrate coattive per le riscossioni;
- Emissioni di mandati e reversali di pagamento;
- Liquidazioni di spese agli Amministratori, al Segretario, ai Dipendenti ad Enti ed a Terzi;
- Gestione economica del Personale (stipendi, L.E.D., salario di anzianità, 13^a mensilità, applicazione degli emolumenti previsti dai C.C.N.L. di categoria, altre indennità a diverso e svariato titolo, trattamento previdenziale, trattamento fiscale);
- Statistiche di competenza;
- Gestione del "P.E.G.";
- Gestione delle forniture di beni e servizi del relativo settore;
- Altre prescrizioni previste dalle normativi vigenti e dal regolamento di contabilità vigente.

2. Servizio tributi

- In questo servizio sono raggruppate la attività dell'Amministrazione nel campo della gestione dei tributi comunali nonché ad altre attività relative alla gestione del patrimonio comunale, alla tenuta degli inventari. In particolare provvede alla definizione delle seguenti attività:

- a. Raccolta dati sulla capacità contributiva dell'utente;
- b. Trasmissione dati per il confronto della dichiarazione del contribuente;
- c. Tasse ed imposte comunali;
- d. Ricezione annuale delle denunce dei redditi;
- e. Collaborazione con gli uffici finanziari nelle procedure di accertamento;
- f. Iter procedurali per la risoluzione di contenziosi tributari;
- g. Tassa per lo smaltimento dei R.S.U.;
- h. C.O.S.A.P.;
- i. Accertamento notifica formazione e approvazione ruoli, sgravi e contenziosi per tutti i tributi comunali;
- j. Comunicazione all'anagrafe tributaria erariale per quanto di competenza;
- k. Accertamenti, controlli, verifiche e procedure per la riscossione dei tributi comunali;
- l. Accertamento tasse di affissione pubblicità;
- m. Cura e tenuta dell'inventario degli immobili, provvedendo ad annotarvi:
 1. Notizie sulla proprietà, dati catastali, certificati di collaudo, di agibilità, verifica eventuali concessioni dell'eventuale esenzione dell'imposta sui fabbricati;
 2. Tenuta dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali e registrazione entrate di canoni e livelli e altre incombenze;
 3. Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare;
 4. Ruoli patrimoniali;
 5. Relazioni dirette con l'ufficio tecnico comunale per le verifiche incrociate sui beni di che trattasi.

• SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – Servizio tecnico

In questo servizio sono raggruppate l'attività dell'Amministrazione in materia di pianificazione e gestione del territorio, arredo urbano e ambiente, nonché attività di progettazione, direzione e collaudo dei lavori e delle opere di interesse comunale.

Svolge, inoltre, ogni attività di manutenzione, in gestione diretta o in concessione a terzi, dell'infrastrutture, delle strade, delle piazze, delle aree verdi, degli impianti sportivi e del patrimonio immobiliare del Comune in genere.

Il Servizio assicura il funzionamento dei servizi pubblici locali di competenza del Comune, in parte attraverso la gestione diretta, in parte attraverso le imprese concessionarie.

In particolare provvede alla definizione delle attività seguenti:

- a) Rilascio pareri di regolarità tecnica a norma delle normative vigenti in materia,
- b) Gestione delle forniture di beni e servizi per il Settore di competenza;
- c) Provvede in caso di assenza del segretario Comunale. Alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, alla concessione dei permessi retribuiti e non, alle autorizzazioni di missioni, previo successivo visto del Segretario Comunale.

1) Servizio Tecnico Manutentivo (Ufficio Edilizia Urbanistica)

Collaborazione nella redazione

- a) Di piani urbanistici generali ed esecutivi;
- b) Di varianti urbanistiche;
- c) Di piani particolareggiati, PIP, piano di assestamento, forestale, piani turistici generali e di attuazione;
- d) Tenuta della cartografia territoriale, catastale e suo aggiornamento, zone censuarie, estimi e rendite catastali, cartografia dei vincoli esistenti sul territorio;
- e) Istruttorie e rilascio concessioni edilizie;
- f) Istruttorie pratiche di condono edilizio e rilascio relative concessioni in sanatoria;
- g) Funzionamento commissione edilizia comunale ed integrata ai sensi della L.R. 10/82 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) Esame denunce lavori edilizi, autorizzazioni edilizie, piani di lottizzazione;
- i) Rilascio autorizzazioni edilizie;
- j) Oneri concessori, relativi controlli, adeguamenti;
- k) Allineamenti e quote;
- l) Elaborazione statistiche di competenza del Settore;
- m) Rilascio delle autorizzazioni ambientali a norma delle normative Regionale vigente;
- n) Tenuta della cartografia dei beni ambientali e delle aree protette;
- o) Rilascio delle attestazioni di conformità edilizia, certificati di destinazione edilizia ed urbanistica;

- p) Certificazione per riduzione IVA ed ogni altra certificazione attinente all'edilizia ed al territorio;
- q) Piani attuazione superamento delle barriere architettoniche;
- r) Collaborazione dei piani di edilizia pubblica e concessione di aree;
- s) Redazione e pubblicazione bandi di assegnazione, calcolo dei canoni ;
- t) Svincoli idrogeologici connessi alle costruzioni;
- u) Applicazione ed adempimenti del Regolamento edilizio.

2) Servizio Tecnico Manutentivo (Ufficio Sisma Legge 219/81)

- a) Provvedere ai sensi della Legislazione Regionale, ai fini della previsione del rischio sismico, a definire nuove modalità per la vigilanza sulle costruzioni, sopraelevazioni, ampliamenti e riparazioni, da eseguire secondo i sistemi costruttivi definiti dagli strumenti urbanistici;
- b) Assistenza alla commissione;
- c) Esame degli stati di avanzamento e degli stati finali;
- d) Cura di ogni altra attività correlata;
- e) Attuazione iter procedurali dalle Leggi n. 46/90, n. 81/84, n. 10/91 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) Deposito progetti, verifiche, controlli, collaudi, attestazioni, certificazioni, attuazione di ogni adempimento di competenza comunale;
- g) Provvedimenti sanzionatori di abusi edilizi ed ambientali;
- h) Determinazioni ed irrogazioni delle sanzioni ed ablazioni pecuniarie per abusi;
- i) Provvedimenti in danno, acquisizione, demolizione di opere abusive;
- j) Trasmissione atti agli Organi competenti in merito alle sanzioni urbanistiche e/o edilizie e/o ambientali;
- k) Cura dei procedimenti relativi ad abitabilità e ad agibilità.

3) Servizio Tecnico Manutentivo (Ufficio Lavori Pubblici)

- a) Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche, nei limiti delle competenze professionali;
- b) Affidamento a terzi di lavori in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 274, comma 1, lettera qq, del T.U.E.L. 18/08/2000, approvato con D.Lgs. Vo. n. 267/2000, provvedendo in particolare a:
 1. Indizione delle gare d'appalto;
 2. Approvazione elenco delle ditte da invitare;

3. La presidenza delle commissioni di gara;
4. Nomina del segretario delle commissioni di gara che potrà essere individuato in altro dipendente di categoria non inferiore alla "C";
5. La responsabilità delle procedure di gara;
6. La stipulazione dei contratti, delle convenzioni e delle concessioni cimiteriali;
7. Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
8. Curare l'iter procedurale di esecuzione delle OO.PP. in ogni fase;
9. Cura del procedimento espropriativi in ogni sua fase;
10. Tenuta dei rapporti con le imprese ed i professionisti esterni;
11. Determinazioni relative ai S.A.L. e parcelle professionali;
12. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo o del dipendente che legittimamente lo sostituisce, tutte le funzioni sono attribuite con il presente Regolamento sono svolte dal Responsabile del Servizio Tributi in quanto in possesso del Diploma di Geometra e che precedentemente apparteneva allo staff. del Servizio Tecnico.

4) Servizio Tecnico Manutentivi (Ufficio Manutenzione Patrimonio Comunale)

- a) Raccolta dei R.S.U.;
- b) Pulizia strade, piazze, giardini;
- c) Pulizia e taglio dell'erba nell'area Comunale;
- d) Pulizia, lavaggio e disinfestazione strade e piazze e macchine operatrici;
- e) Attività carico e scarico R.S.U.;
- f) Manutenzione e riparazione di tutti i mezzi e automezzi e macchine operatrici;
- g) Organizzazione e coordinamento di tutto il personale, mezzi ed attrezzature assegnati per il servizio N.U.;
- h) Organizzazione del personale L.S.U. operante in detto servizio N.U e verde pubblico;
- i) Promozione per la campagna di sensibilizzazione per la raccolta differenziata;
- j) Gestione del verde pubblico: manutenzione parchi, boschi, verde attrezzato e verde urbano;
- k) Organizzazione e coordinamento di tutto il personale raggruppato in varie squadre operative, mezzi ed attrezzature assegnati per la manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai parchi urbani e verde pubblico;
- l) Studiare e proporre soluzioni relative ai giochi per bambini nei giardini pubblici;
- m) Cura la tipologia delle aiuole e degli alberi ornamentali con relativa messa in opera;

- n) Manutenzione degli edifici pubblici, piazze, strade, degli impianti comunali (pubblica illuminazione, fognature, ecc.);
- o) Manutenzione del Cimitero Comunale;
- p) Manutenzione della segnaletica stradale;
- q) Utilizzo delle procedure informatiche a supporto della propria attività;
- r) Adozione delle ordinanze ordinarie riguardanti la materia di competenza;
- s) Assolve ad ogni altra incombenza del servizio.



Art. 15

Fornitura di beni e servizi

1. Il Responsabile di Settore, procede per il proprio Settore ad affidare a terzi le forniture di beni e servizi, in base all'art. ~~107~~, comma ~~3~~, lettera ~~g~~, del T.U.E.L. 18/08/2000, approvato con D.Lgs. Vo n. 267/2000.

Art. 16

Attuazione degli obiettivi del programma amministrativo

- 1) I responsabili di Settore congiuntamente con i Responsabili di Servizio, ciascuno per l'Ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive impartite dagli Organi di Governo, alla elaborazione delle proposte di bilancio e relative modificazioni.
- 2) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal programma amministrativo, di inosservanza delle direttive del Sindaco o del Segretario Comunale, ovvero per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi della norma di Legge, il responsabile può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, secondo le modalità previste dal CCNL.
- 3) La proposta del provvedimento amministrativo di revoca dell'incarico dovrà essere avanzata dal Segretario Comunale nella sua qualità di Capo del Personale.

Art. 17

Le determinazioni

- 1) I provvedimenti dei Responsabili dei Settori e del Segretario Comunale, sono denominati "determinazioni".

- 2) La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali, caratterizzanti il provvedimento amministrativo.
- 3) La determinazione deve contenere inoltre oltre al luogo, la data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Servizio competente, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del Responsabile.
- 4) Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuato dal Responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di Contabilità.
- 5) Le determinazioni sono protocollate in quadrupliche esemplare. L'originale è consegnato alla Segreteria Comunale che ne cura la raccolta e la pubblicazione all'Albo Pretorio, l'altro è trattenuto presso la struttura organizzativa da cui promana, ed un'altra è conservata presso l'Ufficio Finanziario.
- 6) Le determinazioni vengono affisse all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni. Contestualmente all'affissione copia viene trasmessa ai Responsabili de Servizi che eventualmente devono curarne la esecuzione e ai Capi Gruppo Consiliari.
- 7) Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti in materia per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata da apposito regolamento.

Art. 18

Il Segretario Comunale

- 1) Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo, di cui all'art. 98 del T.U.E.L. del 18/08/2000, approvato con D.Lgs.Vo n. 267/2000, nonché a norma dell'art. 76 dello Statuto Comunale vigente.
- 2) Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale e la relativa retribuzione sono disciplinati dal Contratto Collettivo di categoria vigente, ai sensi del D.Lgs.Vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. n. 465/97, nonché dal D.Lgs.Vo n. 267/2000.

Art. 19

Ruolo e funzioni del Segretario Comunale.

- 1) Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto Comunale e ai Regolamenti.
- 2) Il Segretario comunale in oltre:
 - a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne redige i verbali, che sottoscrive insieme al Sindaco;
 - b) Esprime il parere di cui all'art. 49 del T.U.E.L. del 18/08/2000, approvato con D.Lgs.Vo n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei Settori e dei Servizi;
 - c) Può rogare tutti i contratti quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) Può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco a quelle esterne;
 - e) Può assumere incarichi extra istituzionali, previa autorizzazione da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 16, comma 2 del D.P.R. 465/97 e alla delibera del Consiglio di Amministrazione dei Segretari Comunali e Provinciali n. 200 del 14/06/2001, nonché all'osservanza degli adempimenti di cui alla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica n. 198/CD/2001 del 31/05/2001;
 - f) Presiede l'Ufficio Comunale per l'elezione in occasione delle consultazioni popolari e dei Referendum;
 - g) Esercita le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108 del T.U.E.L. del 18/08/2000, approvato con D.Lgs n. 267/2000, nonché dall'art. 98 dello Statuto Comunale vigente. Se al Segretario Comunale non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il Direttore Generale secondo le modalità definite nell'art. 108 del D.Lgs.Vo n. 267/2000, al Segretario Comunale compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e dei Servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 4 dell'art. 97 del D.Lgs.Vo n. 267/2000;
 - h) Al Segretario Comunale, a cui siano state conferite funzioni di direttore generale, ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. n. 267/2000, e dell'art. 44 del CCNL di categoria vigente, viene corrisposta in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'Ente (Giunta Comunale) nell'ambito delle risorse disponibili e

nel rispetto della propria capacità di spesa. Il riconoscimento del trattamento economico aggiuntivo (indennità), è retroattivo a decorrere dalla data del Provvedimento di conferimento;

- i) Il Segretario Comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al successivo punto, Responsabile di Settore, nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici;
- j) Al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale. La retribuzione di risultato è disciplinata dall'art. 42 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali vigente;
- k) Il Segretario Comunale si sostituisce al Responsabile del Settore nell'adozione di un provvedimento da questi non assunto nei termini senza giustificato motivo. In tal caso il Segretario Comunale ha l'obbligo di iniziare il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile di Settore inadempiente;
- l) In caso di assenza o di impedimento dei Responsabili dei Settori Amministrativo e Contabile, le rispettive funzioni sono svolte dal Segretario Comunale;
- m) Compete al Segretario Comunale il potere correttivo delle operazioni di gara e l'aggiudicazione definitiva dei contratti;
- n) E' attribuito al Segretario Comunale il compito di acquisire, se necessario, dai Responsabili dei Settori i pareri di regolarità tecnica, regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, in ordine alle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- o) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitigli dal Sindaco;
- p) Al Segretario Comunale che ricopre sedi di Segreteria convenzionate compete una retribuzione mensile aggiuntiva di importo pari alla maggiorazione del 25% della retribuzione complessiva di cui all'art. 45 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali vigente;
- q) E' il capo del Personale dell'Ente;
- r) Presiede le Commissioni di Concorso;
- s) Adotta i provvedimenti disciplinari del personale in base alla normativa del vigente Regolamento di disciplina; provvede altresì alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, ai collocamenti in aspettativa, alla concessione di permessi retribuiti e non, alla autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario nonché di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente. Adotta altresì i provvedimenti di rideterminazione

del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di Legge o di Regolamento.

Art. 20

Ruolo e Funzioni del Direttore Generale

- 1) Il ruolo del Direttore Generale è disciplinato dall'art. 108 del T.U.E.L. del 18/08/2000, approvato con D.Lgs. Vo n. 267/2000; nonché dall'art. 70 dello Statuto Comunale vigente.

Art. 21

Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni

- 1) La disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni sarà regolata da successivo emanando Regolamento ai sensi del D.Lgs.Vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni ed in relazione ai Dd..Lgs.Vi nn 267/2000 e 165/2001 e del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali vigente.
- 2) E' prevista l'effettuazione di concorsi riservati al personale interno ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs.Vo n. 267/2000, relativamente ai seguenti posti:
 - a) Procedura concorsuale interna per un posto categoria "C" (Programmatore di Gestione) mediante "Progressione Verticale";
 - b) Procedura concorsuale interna per un posto categoria "B" con modifica professionale da un posto esistente da "Messo Comunale" a "Autista di macchine complesse";
 - c) Istituzione di n. 2 posti di Capo Settore, categoria "D", per i Settori Amministrativi e Contabile;
 - d) Istituzione di un posto categoria "C", con copertura mediante l'istituto della "Mobilità Interna";
 - e) E' prevista la soppressione di n. 2 posti di categoria "A".

Art. 22

Contratto a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni

1. In aggiunta a quanto stabilito dai DD.Lgs.Vi nn 267/2000 e 165/2001, nonché in relazione agli articoli 73 e 74 dello Statuto Comunale vigente, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari direttivi, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica,

arrotondati in caso di frazioni all'unità superiore, per almeno una unità. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

2. Qualora la dotazione organica dell'Ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiori a 20, i contratti di che trattasi non potranno superare l'unità.
3. La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli (Curricula), integrati da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso di requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro presso "Enti Locali", per non meno di tre anni.
4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quello del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, per la categoria indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal CCNL comparto Regioni Autonomie Locali vigente.
5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'Ente, alla voce costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto finanziario o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto; tale condizione deve essere espressamente riportata tra le clausole contrattuali.
6. Al personale assunto con contratto a tempo determinato possono essere attribuite le funzioni di responsabile di Settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare (la delibera Giuntale di assegnazione dell'incarico dovrà operare lo scorporo delle funzioni dal personale dirigenziale in servizio di cui è già titolare con attribuzione delle stesse al personale assunto). La nomina quale Responsabile di Servizio è effettuata dal Sindaco con proprio decreto.

7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di Legge e dai CCNL delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso e riportate espressamente tra le clausole contrattuali.

Art. 23

Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

- 1) Il conferimento di incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative funzionali di specifici Settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.
 - b) Quando le necessità espresse al punto a) corrispondono a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte dell'utenza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

2) Incompatibilità

- a) Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di Legge, non possono essere conferiti gli incarichi:
1. Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile ed affini fino al secondo grado del Sindaco degli Assessori e dei Consiglieri Comunali ;
 2. Ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e distribuzioni , dipendenti o comunque sottoposti a controlli o alla vigilanza del Comune;
 3. Ai dipendenti del Comune , delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 4. Ai soci idi società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola , alle quali o il

Comune abbia affidato appalti di lavoro, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico;

5. Ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni (incompatibilità che viene meno nel caso di risoluzione dell'altro rapporto di lavoro con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato).

3) Requisiti per il Conferimento dell'incarico a Tempo Determinato:

- a) gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni suindicate e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuali iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge , oppure sotto il profilo di precedenti e qualificate esperienze lavorative e professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

4) Stipulazione del Contratto e suo contenuto:

- a) nel contratto, oltre alle generalità dell'incaricato, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 1. I programmi da realizzare , con indicati i tempi di attuazione;
 2. Gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 3. La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di assunzione di precise ragioni di interesse pubblico concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico se ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 4. Decide il Sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'ente al risarcimento di danno;
 5. La previsione della risoluzione del contratto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
 6. L'entità del compenso ;
 7. La durata dell'incarico;
 8. L'obbligo di rispettare il segreto di ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 9. I giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

10. L'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune.

5) Inserimento del soggetto con Contratto a Termine nella Struttura del Comune:

- a) l'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto;
- b) Gli incaricati devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'Organo Politico perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia. Rispondono di ciò al Segretario Comunale a cui spetta l'ordinario potere di controllo e di vigilanza;
- c) L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 24

Collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dagli articoli 50, comma 10, 109 e 110 del D.Lgs.Vo n. 267/2000, qualora si renda necessaria il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nella attribuzione delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Sindaco nell'ambito dei poteri ad esso conferiti dall'art.50, comma 10 del D.Lgs.Vo n. 267/2000.
3. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranei all'amministrazione delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta .

Art. 25

Procedure per il conferimento di incarichi

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, l'incarico predetto viene conferito a persone che possiedono i

necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge , oppure sotto il profilo di precedenti e qualificate esperienze lavorative professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico mediante valutazione di apposito curriculum professionale.

2. Il Sindaco sceglie il professionista da incaricare tra coloro che hanno presentato apposito curriculum in possesso dei requisiti di cui al precedente comma .

Art. 26

Stipulazione della convenzione e suo contenuto

1. L'incarico, in via generale viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce, eventualmente rinnovabile, con provvedimento sindacale motivato, qualora permangano le condizioni che hanno determinato il ricorso alla collaborazione esterna.
2. Il rapporto instaurato è disciplinato dall'art.2 del decreto legislativo 29/93 e successive disposizioni in materia, nonché dagli articoli 10 e 110 del D.Lgs.Vo n. 267/2000.
3. Il trattamento economico da corrispondere è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionale di lavoro e decentrati per il personale di pari professionalità del comparto.
4. Tra l'ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) Obiettivo da conseguirsi;
 - b) Durata della collaborazione;
 - c) Corrispettivo;
 - d) Modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) Rapporti con i responsabili dei settori , dei servizi e con gli organi politici dell'ente.

Art. 27

Conferenza dei Servizi

1. La conferenza dei Servizi viene convocata dal Segretario Comunale che ne è il presidente ed è costituita oltre che dallo stesso, dai Responsabili di Settore.

2. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti alle decisioni assunte. Le risoluzioni emerse dalle conferenza vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi degli organi competenti.
3. Compito della conferenza è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art.28

Patrocinio legale

1. L'Ente anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale di un suo dipendente per atti direttamente connessi all'espletamento dei servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo con colpa grave, l'ente pretenderà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. Vo n. 267/2000.

Art. 29

Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemplare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionali con esigenze di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e di servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le R.S.U. in base alle specificità della materia, nel rispetto delle disposizioni previste nei contratti nazionali e decentrati.
4. Per quanto non previsto si rinvia ai Decreti Legislativi numeri: 29/93 , 80/98 e loro successive modificazioni e integrazioni, nonché ai sensi del Decreti Legislativi numeri 267/2000 e 165/2001.

Art. 30

Disposizioni Generali

1. La disciplina dei concorsi e delle assunzioni sarà regolata da successivo emanando regolamento (da approvare con la procedura di cui all'art. 134 comma 4 del D.Lgs. Vo n. 267/2000).
2. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.
3. Il nuovo "Organigramma" del Comune di CESINALI sarà definito ed articolato con successivi emanandi provvedimenti(provvedimenti da approvare con la procedura di cui all'art, 134, comma 4 del D.Lgs:vo n. 267/2000:
 - a) Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2001, 2002e 2003;
 - b) Nuova dotazione Organica del Comune.
4. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.

Art. 31

Norme finali

1. Il presente Regolamento e la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

2. Il Regolamento è vigente dopo il 10° giorno di cui al comma precedente ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. Vo num. 267/2000.

Art. 32

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990, num. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Una volta efficace, copia del Regolamento è data in dotazione ai Responsabili dei Settori dei Servizi e dipendenti tutti. Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modificazione o integrazione.
3. Nei trenta giorni successivi a quello di adozione della deliberazione di approvazione, il Segretario Comunale convoca apposita riunione dei Responsabili dei Settori e Servizi e dipendenti tutti, per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.
4. Per quando non previsto nel presente Regolamento sono direttamente applicabili tutte le disposizioni normative in materia, nonché quelle contrattuali tuttora vigenti.

Il Segretario Comunale Capo
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

Il Sindaco
Geom. Aurelio SICILIANO

