



Comune di Mondaino
(Provincia di Rimini)

COMUNE DI MONDAINO

Prov. di Rimini

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 71 del 14.11.2008)

INDICE

<u>CAPO I - Principi generali</u>	3
Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Criteri di organizzazione	3
Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale	5
Art. 4 - Formazione delle risorse umane	5
Art. 5 - Sistema informativo comunale	5
<u>CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro</u>	6
Art. 6 - Rapporto di lavoro	6
Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti	6
Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	7
Art. 9 - Mobilità interna ed esterna	7
Art. 10 - Patrocinio legale	8
Art. 11 - Copertura assicurativa	8
Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi	8
Art. 13 - Valutazione del personale	8
Art. 14 - Fascicolo personale	9
<u>CAPO III - Struttura organizzativa</u>	9
Art. 15 - Struttura organizzativa	9
Art. 16 - Dotazione organica	12
<u>CAPO IV - Segretario e Direttore Generale</u>	13
Art. 17 - Segretario	13
Art. 18 - Direttore generale	14
<u>CAPO V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne</u>	15
Art. 19 - Area delle posizioni organizzative - Responsabili dei servizi	15
Art. 20 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	17
Art. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	18
Art. 22 - Responsabili degli Uffici	18
Art. 23 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure	19
Art. 24 - Determinazioni	20
<u>CAPO VI - Raccordo con la direzione politica</u>	21
Art. 25 - Coordinamento con la Giunta	21
Art. 26 - Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane	21
Art. 27 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.	21
Art. 28 - Nucleo di valutazione	22

Allegato A Organigramma
Allegato B Dotazione organica
Allegato C Funzionigramma

CAPO I - Principi generali

Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 66 del 30.11.1999, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Mondaino, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Mondaino, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Mondaino garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;

- c. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti, volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del Dlgs n.196/2003;
 - i. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - j. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario o, se nominato, il Direttore Generale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4 - Formazione delle risorse umane

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 ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5 - Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla Giunta, sentito il Responsabile del servizio interessato. Per quanto riguarda i dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative occorre sentire il Segretario Comunale.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.

3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
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 o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/01 art. 55 e dal titolo II, capo I, del C.C.N.L. 11.04.2008 cui si fa rinvio.

Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni e sentita la Giunta Comunale, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. La Giunta Comunale, sentito il Segretario e il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione.

Art. 10 - 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 nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, 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 o colpa grave, l'ente avrà diritto al rimborso da parte del dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 11 - Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario.

Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Responsabile del Servizio e, per i Responsabili, dal Segretario Comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/01.

Art. 13 - Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.14 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III - Struttura organizzativa

Art. 15 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa (v. organigramma all. A) dell'Ente si articola in Aree, Servizi ed Uffici ,come di seguito indicato:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali – Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza –

Demografici – Cimiteriali

Servizio Affari Generali – Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza - Demografici – Cimiteriali

- *Ufficio Segreteria*
- *Ufficio Contratti*
- *Ufficio Organizzazione*
- *Relazioni con il pubblico*
- *Ufficio Assistenza agli organi istituzionali*
- *Ufficio istruzione e assistenza scolastica*
- *Ufficio Cultura e Turismo*
- *Ufficio Sport e tempo libero*

- *Ufficio Prevenzione e riabilitazione- assistenza – beneficenza –servizi alla persona*
- *Ufficio Edilizia residenziale pubblica*
- *Ufficio Anagrafe*
- *Ufficio Stato Civile*
- *Ufficio elettorale*
- *Ufficio Leva e gestione Servizio Civile nazionale*
- *Ufficio Statistica*
- *Ufficio Polizia Mortuaria e servizi cimiteriali*
- *Ufficio Notificazioni*

AREA CONTABILE - FINANZIARIA

Servizi Finanziari Contabili – Tributi – Servizi informativi

Servizio finanziario

- *Ufficio Ragioneria*
- *Ufficio Economato*
- *Ufficio Programmazione Economica*
- *Ufficio Gestione Patrimonio (Inventari)*
- *Ufficio Gestione Economica del Personale*
- *Adempimenti fiscali*
- *Servizi informativi - CED*

Servizio tributi

- *Riscossione e accertamento entrate tributarie*

AREA TECNICA

Servizio Opere pubbliche - Espropriazioni – Ambiente – Tecnico-manutentivo – Urbanistica

Servizio Opere pubbliche - Espropriazioni – Ambiente – Tecnico-manutentivo

- *Ufficio progettazione*
- *Ufficio Programmazione OO.PP*
- *Ufficio Appalti*
- *Espropriazioni*
- *Ufficio viabilità, trasporti, circolazione stradale e illuminazione pubblica*
- *Ufficio servizi a rete (telefonia, idrico integrato, gas) per la parte di carattere tecnico e non gestionale*
- *Ufficio manutenzione generale patrimonio*
- *Ufficio assetto e tutela ambientale*
- *Ufficio protezione Civile*

Servizio Urbanistica

- *Ufficio controllo attività edilizie*
- *Ufficio gestione strumenti urbanistici*

2. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

3. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

4. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).

5. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte, in via esemplificativa ma non esaustiva, nell'allegato C.

6. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco provvede, sentita la Giunta, alla individuazione del datore di lavoro nel funzionario con autonomia gestionale ed alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.

7. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario.

8. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

10. Il Segretario nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo. Il messo provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

11. I Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, di regola, assumono le funzioni di responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture ai sensi dell'art.10 del D.lgs n.163/2006

12. Il Responsabile del Servizio Opere Pubbliche, di regola, assume le funzioni di Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art.10 del D.lgs.12.04.2006 n.163 e s.m.i. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554. Il Responsabile del Servizio, titolare di posizione organizzativa dell'area tecnica, presiede e nomina i membri delle Commissioni di gara per l'aggiudicazione, a mezzo di procedure aperte o ristrette, degli appalti di lavori pubblici nonché dei concorsi di idee, dei concorsi di progettazione, dell'esecuzione dei lavori pubblici a mezzo di appalto-integrato, concessioni di costruzione e gestione. Il Responsabile del Servizio, qualora esigenze di migliore organizzazione lo richiedano, può nominare, tra i dipendenti del proprio ufficio aventi almeno la cat. C ed il diploma di geometra, il Responsabile Unico del Procedimento con le funzioni di cui di cui all'art.8 del D.P.R.554/99

13. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di PEG o PRO siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

Art. 16 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

4. In sede di prima applicazione del presente articolo attribuite all'Ente, la dotazione organica per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato B.

CAPO IV – Segretario Comunale e Direttore Generale

Art. 17 – Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni di personale;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;

- si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- partecipa alla delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

5. Il Sindaco, sentito il Segretario, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art.18 - Direttore generale

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Enti Locali: Unioni o Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:
 - a. alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario.

CAPO V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 19 - Area delle posizioni organizzative - Responsabili dei servizi

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta e il Segretario e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal PEG/PRO.
2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso esclusa quella relativa ai concorsi per l'assunzione del personale affidata al Segretario Comunale ;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture (art.10 D.lgs. n.163/06);
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonchè delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (controllo presenze, ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro

- straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
 - i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.
4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e del Segretario, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
 5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
 6. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, unitamente al Segretario, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
 7. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
 8. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio dell'Ente, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo quanto disposto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Segretario. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, il Segretario appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
10. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
11. I responsabili di servizio possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare ai propri dipendenti, per un periodo determinato, alcune delle competenze inerenti alle funzioni di carattere dirigenziale (legge n.145/2002 art.2).

Art. 20 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo:

- a. sono revocati nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
- b. sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000). Per l'affidamento di tali incarichi si applicano le disposizioni di cui al Regolamento per il conferimento degli incarichi approvato con deliberazione G.C. n.31 del 13.05.2008

Art. 22 - Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzative.
4. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:
 - a. gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite,
 - b.
 - c. il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;

- d. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
- e. vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 23 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentoale.
5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo

procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 36, comma 1, C.C.N.L. 22/01/2004, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 24 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. La determinazione di liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Tale atto dovrà essere trasmesso al servizio finanziario per i necessari controlli e riscontri contabili e fiscali e la ulteriore autorizzazione all'emissione dei mandati di pagamento.
7. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG o PRO adottati con deliberazione della Giunta.
8. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO VI - Raccordo con la direzione politica

Art. 25 - Coordinamento con la Giunta

Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art. 26 - Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio, ed in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti da parte del nucleo di valutazione.

Art. 27 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo

di Gestione o il Programma delle Risorse e degli Obiettivi, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

- la programmazione operativa;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

4. Il Programma delle Risorse e degli obiettivi definisce:

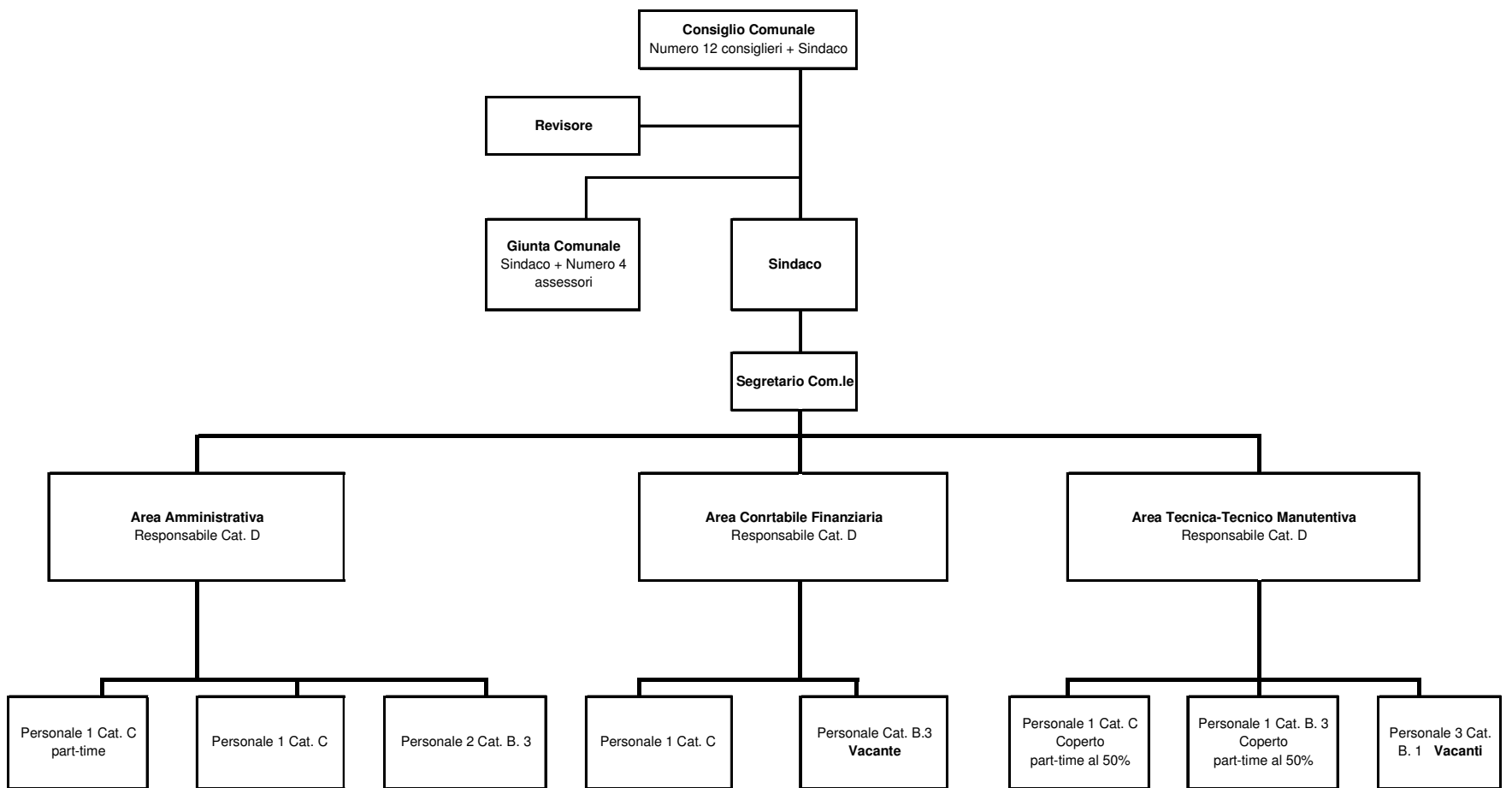
- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;

Art. 28 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.
2. Le funzioni relative all'organizzazione del nucleo di valutazione risultano trasferite all'Unione della Valconca e nelle more del perfezionamento delle procedure per l'effettivo trasferimento, detto organismo è composto, in fase transitoria, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegata documentazione. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.
5. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al

proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

Allegato A) ORGANIGRAMMA



Categoria D

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore direttivo contabile	D	1	Laurea in Economia o equipollenti	1 coperto
Specialista in attività tecniche	D	1	Laurea in Architettura, Ingegneria	1 coperto
Specialista in attività amministrativa	D	1	Laurea in giurisprudenza o equipollenti	1 coperto
TOTALE		03		

Categoria C

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore amministrativo	C	1 tempo pieno 1 part time 47%	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale	1 coperto 1 coperto
Istruttore contabile	C	1	Diploma di ragioneria	1 coperto
Istruttore tecnico	C	1	Diploma di geometra	1 coperto Part time 50%
TOTALE		04		

Categoria B

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Collaboratore amministrativo, messo, operatore CED	B3	1 part time 50%	Diploma di maturità	1 vacante
Autista scuolabus operaio specializzato	B3	2	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato/diploma di qualifica professionale riconosciuto	2 coperti
Autista Operaio specializzato	B3	1	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato/diploma di qualifica professionale riconosciuto	2 coperti
Operaio specializzato	B	3	Licenza scuola dell'obbligo	3 vacanti
TOTALE		07		

ALLEGATO “C” - FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, semprechè l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione o del PRO.

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI – ISTRUZIONE – ASSISTENZA - CULTURA E TURISMO – SPORT – DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

- **Ufficio SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, ORGANI ISTITUZIONALI**

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Raccolta regolamenti dell'Ente
- Determinazioni (pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Liquidazione diritti di segreteria
- Rapporti con organi istituzionali
- Comunicati stampa, organi informativi comunali (giornale)
- Celebrazioni istituzionali e uscita del gonfalone
- Notifiche
- U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
- Ricevimento denunce infortuni;
- Cessione fabbricati
- Gestione affitti, locazioni, concessioni immobili comunali
- Gestione notifiche, degli atti depositati dell' albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Centralino;
- Pulizia uffici comunali.

- Acquisto materiale vario (cancelleria, carta, prodotti per computer, modulistica, materiali igienici.....) per il funzionamento degli uffici
- Abbonamenti a riviste e periodici anche su supporto informatico
- Manutenzione macchine uffici esclusi computer e stampanti
- Gestione acquisti beni e servizi con convenzioni Consip o Intercent
- Contributi associativi
- Assicurazioni
- Rapporti con Unione della Valconca per i servizi commercio e attività produttive

- **Ufficio ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA, CULTURA E TURISMO, SPORT, PREVENZIONE, ASSISTENZA**

ATTIVITÀ:

- Organizzazione manifestazioni culturali e turistiche;
- Gestione Musei e Biblioteca;
- Politiche giovanili – gestione centro giovanile
- Gestione servizio trasporto scolastico;
- Gestione servizio refezione scolastica;
- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell’obbligo);
- Fornitura libri di testo per la scuola dell’obbligo;
- Assegni e borse di studio;
- Assegni nucleo familiare e maternità
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Asilo nido
- Assistenza ai bisognosi
- Rapporti con Unione Valconca per servizi alla persona
- Borse lavoro, inserimenti lavorativi
- Rapporti con l’ASL
- Sostegno all’handicap – Rapporti con “Piazza d’Incontro -

- Trattamenti sanitari obbligatori
- Sostegno alle locazioni
- Gestione alloggi ERP - Rapporti con l'ACER
- Prevenzione randagismo
- Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca
- Statistiche varie inerenti al servizio;
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
- Attività e manifestazioni sportive
- Gestione palestre e impianti sportivi
- Gestione sale comunali
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.

- **Uffici DEMOGRAFICI E CIMITERIALI**

ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali);
- Toponomastica e assegnazione numeri civici
- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;

- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta dei cimiteri comunali);
- Servizio lampade votive (contratti di esercizio, ruoli, fatturazione)
- Gestione volontari Servizio Civile nazionale
- Informazioni al pubblico.

SERVIZIO FINANZIARIO

- **Ufficio RAGIONERIA, ECONOMATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, GESTIONE PATRIMONIO, INFORMATIZZAZIONE**

ATTIVITÀ:

- Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione o PRO e relative variazioni;
- Rendiconto;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Adempimenti fiscali ;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;

- Tenuta inventario;
- Gestione CED, sito web, acquisti e manutenzione Hardware, gestione sicurezza dati informatici, gestione rete informatica interna e coordinamento con altri Enti
- **Ufficio GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

ATTIVITÀ:

- Riepilogo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche (economico finanziarie);
- Conto del personale;
- CUD;

- **SERVIZIO TRIBUTI**

- **Ufficio TRIBUTI**

ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi di competenza dei comuni, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TOSAP-COSAP - PUBBLICITA' -AFFISSIONI);
- Addizionale IRPEF;
- Tariffa peso pubblico
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE ESPROPRIAZIONI TECNICO-MANUTENTIVO AMBIENTE

Ufficio LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONI, AMBIENTE

ATTIVITA'

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Espressione parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per procedure d'appalto aperte o ristrette o negoziate;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.U.S.L. per avvio cantiere;

- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Servizio;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (L.626/94)
- Servizi ecologici ed ambientali
- Istruttoria Ordinanze;
- Tutela inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso.
- Protezione civile

- *Ufficio TECNICO-MANUTENTIVO*

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Sgombero neve
- Servizio reperibilità;
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Rapporti con concessionaria gas metano;
- Rapporti con A.T.O e Società di gestione Servizio idrico integrato e servizio smaltimento rifiuti, Società di gestione trasporti

SERVIZIO URBANISTICA

- **Ufficio URBANISTICA**

ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi a costruire ;
- Verifica denunce inizio attività;
- Presidenza commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Statistiche;
- Rapporti con A.U.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;

- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE

Ogni Responsabile di posizione organizzativa, per quanto riguarda i servizi di competenza dovrà gestire:

- L'accesso agli atti secondo le disposizione dello specifico regolamento comunale.
- L'affidamento di incarichi esterni secondo le disposizione dello specifico regolamento comunale.
- I servizi a rete (telefonia, energia, gas, acqua...)
- Gli automezzi comunali (manutenzioni, acquisto carburante, tasse di proprietà)
- Aggiornare il sito Web
- La predisposizione del bilancio, proposte di variazione
- Il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e progetti affidati redigendo apposito report entro il 10 settembre di ogni anno