



COMUNE DI BORGETTO
Provincia di Palermo

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con delibera di Giunta Municipale n 9 del 26/ Gennaio 2015

Sommario

Art. 1 - OGGETTO, PRINCIPI E FINALITÀ	4
Art. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
Art. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA.	5
Art. 4 - COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE.....	6
Art. 5 - PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	7
Art. 6 - ORDINAMENTO E FUNZIONI DELLE AREE E DEI SERVIZI.....	8
Art. 7 - LE AREE.....	8
Art. 8 - GLI UFFICI.....	9
Art. 9 - L'UNITÀ OPERATIVA	9
Art. 10 - NOMINA DI RESPONSABILI DI AREA.	10
Art. 11 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA	10
Art. 12 - ATTIVITÀ DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	11
Art. 13 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	11
Art. 14 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO.....	12
Art. 15 - IL VICE SEGRETARIO.....	13
Art 16 - IL RESPONSABILE DI AREA.....	13
Art. 17 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA	16
Art. 18 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	17
Art. 19 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	17
Art. 20 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 E S.M.I.....	18
Art. 21 - UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA E AGLI ASSESSORI	18
Art. 22- RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DELL'AREA	18
Art. 23 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA.....	19
Art. 24 - NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE DEI RESPONSABILI DELLE AREE	19
Art. 25 - INCARICHI A CONTRATTO.....	20
Art. 26 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI.....	21
Art. 27 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ELEVATO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	22
Art. 28 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	22
Art. 29 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE: OBIETTIVI	23
Art. 30 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	24
Art. 31 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	24
Art. 32- MODIFICHE AL REGOLAMENTO	25
Art. 33 - ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI.....	25

FUNZIONIGRAMMA..... 26

 AREA 1..... 26

 AREA 2..... 26

 AREA 3..... 27

 AREA 4..... 28

 AREA 5..... 29

Art. 1 - OGGETTO, PRINCIPI E FINALITÀ

Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni della normativa vigente, in particolare, della l.r. n° 30/2000 (e successive modifiche ed integrazioni), dallo Statuto Comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Borgetto. I contratti collettivi nazionali e quelli decentrati costituiscono norme integrative del presente regolamento.

Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari il Comune di Borgetto provvede con il regolamento in oggetto, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente, all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.

Art. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Borgetto, al fine di accrescere l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'azione amministrativa, si ispirano ai seguenti criteri:

- Centralità dei cittadini e delle loro esigenze.
- Funzionalità dell'articolazione della struttura rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi erogati.
- Flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura.

Ne consegue:

- a) La piena disponibilità delle risorse umane ad essere impiegate in ordine agli obiettivi da raggiungere.

b) La massima elasticità della mappatura dei poteri-funzioni-responsabilità che necessariamente si ridefiniscono in ragione del P.E.G.

La struttura organizzativa dell'Ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e dalla sfera burocratica.

La struttura organizzativa dell'Ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e da quella burocratica, quest'ultima preposta ad ottenere il risultato attraverso l'ottimizzazione delle risorse come obiettivo del P.E.G.

La struttura organizzativa dell'Ente è preordinata, nel rispetto dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, al raggiungimento degli obiettivi del P.E.G. anche alla luce di un'analisi costi/benefici.

La struttura organizzativa dell'Ente deve operare nell'ottica della legalità e riferirsi all'ordinamento giuridico che estende la propria competenza anche alle fonti autonome.

Art. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA.

Gli organi politici esercitano funzioni d'indirizzo politico amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione, ad essi spettano, in particolare, nell'ambito delle competenze stabilite per legge o dai regolamenti:

- Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo.
- La definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione.
- L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nell'ambito della struttura organizzativa di massima diffusione.
- La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi.
- Le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- Le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti o ai consulenti ed esperti nominati dal Sindaco nell'ambito della propria competenza.

Ai responsabili della struttura organizzativa spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come espliciti nel presente

regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 4 - COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Sindaco ha la responsabilità dell'amministrazione del comune e sovrintende l'attività delle diverse strutture organizzative.

A tal fine, il Sindaco esercita poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle competenze e delle norme di legge e regolamentari, dello Statuto Comunale e degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.

L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati. Ai responsabili di area è comunque garantita la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite.

L'attività di controllo è finalizzata ad assicurare la rispondenza dell'attività di gestione alle esigenze della collettività amministrata e dei fruitori dei servizi, ai programmi, ai piani e agli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, agli indirizzi e alle direttive adottati dal Sindaco.

Compete al Sindaco la nomina del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area secondo quanto stabilito dalle normative vigenti e dal presente regolamento.

Compete al Sindaco l'attribuzione degli incarichi professionali esterni e la nomina degli esperti ai sensi dell'art. 14 della L.R. n° 7/92.

La Giunta Comunale, contestualmente alla deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), attribuisce gli obiettivi e la dotazione dei mezzi finanziari ai singoli responsabili di area.

Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'esercizio delle attività di controllo, si avvalgono dell'apposito Nucleo di Valutazione.

Art. 5 - PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure ed alla razionalità del sistema informativo e informatico.

La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali del lavoro..

La realizzazione delle determinazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e del Sindaco è affidata alla struttura gestionale del Comune.

Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programma, direttive) e delle direttive del Sindaco, i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione predispongono programmi operativi di attività.

I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi ai cittadini adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni esterne.

I responsabili delle strutture organizzative adottano metodi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita e desiderata dagli utenti.

A tal fine i responsabili adottano ogni iniziativa finalizzata all'immediata ricognizione degli operatori preposti all'erogazione dei servizi.

Art. 6 - ORDINAMENTO E FUNZIONI DELLE AREE E DEI SERVIZI

La struttura organizzativa del Comune indicativamente si articola in:

- Aree.
- Servizi.
- Unità Operative.

L'articolazione della struttura del comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

L'area rappresenta l'unità di primo livello della struttura, organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

L'area garantisce il riferimento organizzativo principale per:

- La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività.
- L'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget).
- La verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo).
- Lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità e servizi).
- Il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alle aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali anche a natura inter-settoriale.

La Polizia Municipale è strutturata organizzativamente come un'area autonoma posta in staff al Sindaco da cui direttamente dipende dal punto di vista funzionale.

Art. 7 - LE AREE

Le Aree sono le strutture organizzative di massima dimensione che si articolano in uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un settore omogeneo, volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

Le aree assicurano l'attuazione degli obiettivi, la gestione delle attività e lo svolgimento di funzioni attribuite dalla legge, dallo stato e dai regolamenti interni nell'ambito di specifiche materie omogenee, organizzando e gestendo le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

Esse sono deputate alla sovrintendenza e al coordinamento delle attività e delle iniziative degli uffici, all'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse, alla gestione di insiemi di interventi e funzioni integrati ed omogenei. Ad esse spetta, inoltre, garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'Ente.

Ai responsabili di Area si applica la disciplina delle posizioni organizzative di cui ai vigenti CCNL, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, comprendenti più uffici e caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e amministrativa, con attribuzione delle funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dalla gestione del PEG.

Art. 8 - GLI UFFICI

Gli uffici sono strutture organizzative di base preposte ad ambiti di attività omogenee per la produzione di beni ed erogazioni di servizi, utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

La suddivisione delle aree in Uffici, coerentemente con l'obiettivo di massima razionalizzazione della struttura organizzativa, è approvata dalla Giunta Municipale che individuerà il numero massimo di Servizi per ciascun area.

Tali uffici possono essere istituiti, o ridefiniti in qualsiasi momento, in ragione delle esigenze di intervento nell'ambito di ogni Area, o quali strutture autonome in staff al Sindaco, alla Giunta Municipale, agli Assessori.

Art. 9 - L'UNITÀ OPERATIVA

L'unità operativa è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Possono essere istituite unità operative all'interno di un' area ovvero che interessano più aree.

Con le deliberazioni di costituzione delle unità operative vengono determinati:

- I componenti l'unità.
- Il responsabile dell'unità.
- I limiti di responsabilità.
- L'obiettivo di attività.
- I tempi occorrenti per il raggiungimento dell'obiettivo.

- Le risorse finanziarie ed operative disponibili.
- Le procedure di rendicontazione e di controllo.

Art. 10 - NOMINA DI RESPONSABILI DI AREA.

La responsabilità dell'Area viene assegnata dal Sindaco, con propria determinazione motivata a personale dipendente del Comune di Borgetto ai sensi dell'Art. 8. e ss del CCNL del 31/03/99 tenuto conto dell'attività e dei programmi da realizzare delle attitudini e della competenza professionale necessaria, nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, tale nomina ha natura fiduciaria.

A ciascun responsabile di Area è attribuita, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, una retribuzione di posizione, correlata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, ed una retribuzione di risultato, correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG.

La valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile dell'area è di competenza del Nucleo di Valutazione.

Qualora l'incarico del responsabile di Area non venga attribuito, le relative funzioni e competenze rimangono in capo al Segretario Comunale nei limiti delle proprie competenze.

La funzione di responsabile di servizio è attribuita con proprio atto motivato dal responsabile dell'Area competente, sentito il segretario, al personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.

Art. 11 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA

L'affidamento dell'incarico di Responsabile di Area è conferito dal Sindaco a tempo determinato, per durata non superiore a quella del suo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

Al fine di garantire continuità di gestione, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei Responsabili di Area, ad eccezione degli incarichi esterni, devono intendersi come prorogati di diritto con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto delle procedure previste dai CCNL:

- Per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Municipale o degli Assessori.

- Per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Segretario Generale.
- In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario.
- Per responsabilità grave o reiterata.
- Negli altri casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato in conformità alle norme contrattuali vigenti.

Art. 12 - ATTIVITÀ DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. degli enti locali, è attribuita ai responsabili delle aree, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

Le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi e da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce uno degli elementi di valutazione sia dei responsabili delle aree che del personale. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo prioritario all'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune ha un segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il segretario dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento. In particolare al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
- Roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- È responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 4, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n° 352.
- Eccezione fatta per il rimprovero scritto e per la censura la cui competenza spetta al responsabile dell'Area, è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e applica i relativi provvedimenti previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nei confronti di tutto il personale, ivi compreso quello precario.
- Partecipa alle gare su richiesta del Sindaco od in casi di particolare rilevanza.
- Esprime pareri sulle proposte di modifica statutaria e regolamentare.
- Assume la Presidenza delle Commissioni di concorso per i concorsi dell'Ente.
- Assume la Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
- Dirige l'ufficio per i beni confiscati alla mafia.
- Svolge tutti i compiti e le funzioni assegnate dalla legge e dal presente regolamento.
- Dispone la mobilità del personale tra i settori diversi all'interno dell'Ente.

Per l'espletamento delle funzioni di cui sopra e non rientranti nelle tipiche competenze attribuite al Segretario Comunale dalle norme primarie, allo stesso il Sindaco, in sede di affidamento, può attribuire, nei limiti di legge, con proprio atto un incremento della retribuzione di posizione prevista dai contratti di categoria.

La retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito della valutazione dei risultati conseguiti, la valutazione, effettuata a consuntivo dal Sindaco, è relativa ai risultati raggiunti nell'esercizio precedente.

Art. 14 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., al Responsabile del Settore Economico Finanziario.

Al responsabile del Settore Economico Finanziario spettano le funzioni previste dalla legislazione in materia (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.), dallo Statuto e dai regolamenti comunali. In particolare:

- È preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale.
- È preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

- Effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata vincolata.
- Nomina d'intesa con il Sindaco e il Segretario Generale, l'Economo Comunale.
- Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, segnala al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, i fatti che rilevino che la gestione – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 15 - IL VICE SEGRETARIO

La funzione di Vice Segretario può essere attribuita dal Sindaco, previa verifica dei requisiti professionali previsti dal D.P.R. n° 465/97, ad un funzionario apicale dell'Ente inquadrato in categoria D, in possesso dei requisiti per l'accesso al posto di Segretario Comunale

Il vice Segretario è unico e coadiuva e sostituisce il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

Art 16 - IL RESPONSABILE DI AREA

I Responsabili di Area attuano nell'ambito delle rispettive competenze, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta Municipale, dagli Assessori e dal Segretario Comunale.

I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono personalmente e direttamente responsabili dell'andamento dell'Area di competenza, della gestione delle risorse economiche, delle unità di personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate.

Spetta al responsabile di Area l'adozione di ogni atto o provvedimento amministrativo di competenza dell'Ente; è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

A tali fini ed in relazione alle materie di competenza, il Responsabile di Area svolge tutti i compiti previsti dall'articolo 107 del D.Lgs. 267,2000 e s.m.i. In particolare:

Sovrintende alla gestione delle attività e delle funzioni complessivamente affidate al Settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle iniziative intraprese;

Coordina l'attività di programmazione delle attività e delle funzioni affidate al Settore, elaborando le ipotesi di piano dettagliato degli obiettivi e di Piano Esecutivo di Gestione;

Vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

Partecipa attivamente alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria Area;

Collabora con il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria nell'individuazione dei parametri e/o indicatori finanziari per la formazione del bilancio e dei Piani Esecutivi di Gestione;

Organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative comprese nell'Area di competenza, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale;

Cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

Individua, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire ai dipendenti assegnati alla propria Area;

Emana le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissa i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi, coordinando l'attività dei Responsabili dei servizi afferenti all'Area;

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

Adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed è personalmente responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati, del buon andamento e della economicità della gestione, della funzionalità dell'Area, della legittimità degli atti adottati;

Esprime il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i., sulle proposte di deliberazione della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e sugli emendamenti agli stessi;

Presiede le commissioni di gara per le materie di competenza dell'Area;

Partecipa alle selezioni per le commissioni interne del personale nelle materie di competenza dell'Area;

Gestisce le procedure di appalto e di concorso per le materie di competenza dell'Area;

Stipula i contratti di competenza dell'Area;

Adotta gli atti conclusivi dei procedimenti di competenza dell'Area;

Rilascia le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da

regolamenti di organizzazione, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;

Rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, riferito ad atti e fatti accertati dalla propria Area;

Esprime pareri, presenta relazioni, fornisce consulenze in genere agli Organi d'indirizzo, agli altri Responsabili di Area sulle materie di competenza, avvalendosi dell'istruttoria dei Responsabili dei Servizi dell'Area;

Adotta atti di amministrazione e gestione del personale assegnato all'Area, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura le verifiche inerenti le quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti del personale assegnato esercitando, ove occorra, il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia, previa diffida;

E' competente, in via esclusiva, dell'esercizio dei poteri di revoca, rettifica e annullamento degli atti di competenza, che assumono in ogni caso il carattere della definitività;

Risolve i conflitti di competenza eventualmente insorti tra i diversi Uffici compresi nell'Area; gli compete inoltre l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria Area, nel rispetto delle norme in materia ed applica le sanzioni del rimprovero verbale e della censura;

Individua i responsabili dei procedimenti di competenza della struttura, assumendo le necessarie iniziative per ottimizzare la gestione interna dell'intera Area;

Cura l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato all'Area, autorizzando, sentito il Segretario Comunale, la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede;

Formula le direttive che assicurano all'interno dell'Area una concreta ed uniforme applicazione degli istituti del Contratto di Lavoro sia nazionale che decentrato, con particolare riferimento alla corretta ed omogenea applicazione del sistema permanente di valutazione;

E' responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n° 675 e s.m.i.:

E' consegnatario dei beni in dotazione all'Area e può nominare sub-consegnatari i Responsabili dei Servizi dell'Area;

Adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercita poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale; tale competenza spetta in particolare al Responsabile dell'Area con competenze in materia urbanistica;

Adotta tutti gli atti che gli sono attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dalle direttive degli organi politici e dal Segretario Comunale;

Ciascun Responsabile di Area, entro il 31 gennaio dell'anno successivo redige una relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate e eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate. La relazione è inviata al Sindaco, agli Assessori preposti, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile di Area deve fornire al Nucleo di Valutazione apposite relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnatigli.

Il dipendente è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile dell'Area di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il Responsabile di Area è tenuto ad assicurare ai dipendenti assegnati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

Il Responsabile di Area è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

Il Responsabile di Area, altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione.

Al Comandante della polizia Municipale, Responsabile della relativa Area in staff al Sindaco, sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs267/2000 e s.m.i. e tutti i compiti attribuiti dal presente articolo ai Responsabili delle Aree, nonché quelli previsti dalla normativa statale e regionale in materia e dal relativo Regolamento Comunale del Corpo di polizia municipale.

Art. 17 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

Il Sindaco, sentito il Responsabile dell'Area individua, con propria determinazione, nell'ambito dell'Area medesima, il dipendente almeno di categoria "C" che ritiene idoneo a

sostituire il Responsabile stesso, in caso di una temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie e ne da comunicazione al Segretario Comunale.

Qualora l'Area presenti ambiti di attività non omogenei, possono essere individuati due dipendenti almeno di categoria "C" idonei a sostituire il relativo Responsabile in caso di una temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie e ne da comunicazione al Segretario Comunale.

In caso di temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie del Comandante di Polizia Municipale, responsabile della relativa Area questi sarà sostituito:

per le attività istituzionali legate al profilo professionale di Comandante di P.M. dal Vice-Comandante, come individuato nel vigente Regolamento del Corpo;
per le attività inerenti la gestione dell'Area, dal Sostituto come nominato ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Gli incarichi di sostituto del Responsabile di Area, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od ogni altro atto opportuno, devono intendersi prorogati di diritto.

In caso di assenza del Responsabile dell'Area per periodi superiori ai 30 giorni, il Sindaco, con propria determinazione può affidare l'incarico ad interim ad altro Responsabile di Area, in possesso di adeguata e comprovata esperienza e professionalità; in mancanza del provvedimento sindacale di nomina, le relative funzioni e competenze sono assegnate al Segretario Comunale.

Art. 18 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il Responsabile di Servizio:

provvede all'organizzazione, al coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni del Responsabile dell'Area;
collabora con il Responsabile dell'Area e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quelle dell'ufficio;
adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'ufficio e nella determinazione di nomina a Responsabile di Servizio.

Art. 19 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento valuta, al fine di istituire gli atti assegnategli, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti di diritto e di fatto.

Il Responsabile del procedimento, inoltre:

è identificato dal Responsabile di Area che può individuare i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'Area tra i singoli dipendenti addetti al servizio.

In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento esso si identifica con il Responsabile dell'Area.

Art. 20 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 E S.M.I..

1. Sono attribuite al Responsabile dell'Area Tecnica le competenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008, in materia di datore di lavoro e, qualora non attribuite all'esterno, le attribuzioni e competenze per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

Art. 21 - UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA E AGLI ASSESSORI

Il Sindaco può istituire uffici posti alle dirette dipendenze proprie, della Giunta Municipale e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite loro dalla legge, con compiti di supporto e di collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente.

L'attività gestionale relativa agli uffici istituiti ai sensi del comma 1 del presente articolo ricade nell'ambito delle funzioni della Segreteria Comunale.

Art. 22- RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DELL'AREA

Ai dipendenti di categoria D, nominati Responsabili di Area è attribuito, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti del Comparto Enti Locali, un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro.

La metodologia di valutazione delle posizioni e la metodologia di valutazione dei risultati saranno approvate con apposita delibera di Giunta Municipale, previo parere del Nucleo di Valutazione.

La retribuzione di posizione è attribuita mediante determina sindacale ed è commisurata al valore della posizione dello stesso, stabilita sulla base del sistema di valutazione della posizione

secondo le previsioni del CCNL garantendo il minimo a tutti i Responsabili ed eventuali maggiorazioni mediante pesature.

La retribuzione di risultato è corrisposta a consuntivo mediante determina sindacale a seguito della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Art. 23 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

La Conferenza permanente dei Responsabili di Area è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Aree finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale.

Essa è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, la coordina e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili di Area.

Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito di uno o più Responsabili di Area, i Responsabili dei Servizi o delle Unità operative eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed inter-settoriale di specifici argomenti.

Nella riserva delle competenze del Segretario Comunale, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Area e delle Unità operative.

Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli Assessori competenti.

Art. 24 - NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili delle aree è riservata al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione risponde esclusivamente al Sindaco, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

La valutazione ha periodicità annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

Art. 25 - INCARICHI A CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile di area (o struttura di massima dimensione), di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata delibera di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire.

L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale per il conseguimento di specifici obiettivi e per lo svolgimento di funzioni di supporto, di coordinamento o che richiedono un'elevata e specifica specializzazione, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I rapporti di lavoro di cui al precedente comma sono costituiti nel rispetto del limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenze e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivata contestazione. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato e l'individuazione dell'incaricato compete al Sindaco. Il Sindaco può ricorrere, ove lo ritenga necessario, anche ad un avviso pubblico approvato con propria determinazione.

In tal caso l'avviso deve indicare:

- La durata dell'incarico.
- La presumibile decorrenza.
- Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo.
- I requisiti richiesti.
- Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato.
- Eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente. Dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere quindici giorni. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.

L'incarico può essere conferito a soggetti dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti previsti per l'accesso concorsuale al posto da coprire.

La giunta comunale può deliberare l'attribuzione del soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente categoria.

A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:

- a) Ad avvenuta assunzione della determinazione di cui al comma 6 ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico.
- b) Ad avvenuto conferimento dell'incarico.

Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del precedente comma, qualora il contratto sia stato stipulato, la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.

Nella determinazione della eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- a) Della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto.
- b) Della temporaneità e quindi della durata del rapporto.
- c) Del bilancio dell'Ente.

Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici previsti nella dotazione organica dell'Ente.

Art. 26 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI

Il contratto, stipulato dal responsabile dell'area del personale, deve in particolare disciplinare:

- a) L'oggetto dell'incarico.
- b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse.
- c) L'ammontare del compenso.
- d) L'inizio e la durata dell'incarico.
- e) Le modalità di revoca dell'incarico.
- f) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
- g) I rapporti con i responsabili delle aree, con il segretario comunale e con gli organi politici, nonché, ove nominato, con il direttore generale.

Art. 27 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ELEVATO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 51, comma 7, della l. 142/90 e successive modificazioni, mediante la stipula di apposite convenzioni.

Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) Professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali, se richiesto dal tipo di incarico da conferire, nonché a soggetti iscritti in albi e/o elenchi a carattere nazionale, ancorchè non tenuti a cura di ordini professionali (es. revisori contabili)
- b) Soggetti impegnati in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste.
- c) Soggetti di comprovata e certificata esperienza e professionalità impegnati in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza.
- d) Dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una particolare competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste.
- e) Docenti universitari, anche per il tramite di convenzioni con l'università e le loro strutture organizzative interne od associate.

Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) L'obiettivo da realizzare e/o il programma da seguire.
- b) La durata della collaborazione.
- c) Il corrispettivo previsto, determinato in funzione dei requisiti soggettivi posseduti, del contenuto di professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico e della sua gravosità (in termini di tempi e mezzi impiegati).
- d) Le modalità di espletamento della collaborazione.
- e) Le forme di controllo su di essa.
- f) Le modalità eventuali dei rapporti con i responsabili delle aree e gli amministratori del'Ente.

Art. 28 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizione legislative e statuarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché

nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- L'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'amministrazione.
- L'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di management, rivolte alle donne.
- L'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
- Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.
- L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- Garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale.
- Adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità del risultato.

Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 29 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE: OBIETTIVI

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di individuare i punti di forza e di debolezza all'interno della dotazione organica;

Fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;

Favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;

Individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;

Fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;

Fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali;

Art. 30 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

I responsabili predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al responsabile dell'Area.

Art. 31 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.

Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente deve:

- Essere articolato per aree formative;

- Prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- Prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 32- MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta, previo confronto con le OO.SS, nel rispetto della vigente normativa.

Art. 33 - ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

FUNZIONIGRAMMA

AREA 1^ AFFARI GENERALI

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE

- ✚ *Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione dei cittadini;*
- ✚ *Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente: Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari;*
- ✚ *Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;*
- ✚ *Gestione del sito internet dell'Ente (definizione mappa, implementazione, aggiornamento e gestione rapporti con soggetto gestore);*
- ✚ *Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell'Ente;*
- ✚ *Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e all'Assemblea Consiliare con relative articolazioni;*
- ✚ *Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;*
- ✚ *Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali;*
- ✚ *Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente;*
- ✚ *Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;*
- ✚ *Gestione dei servizi anagrafici, stato civile ed elettorale;*
- ✚ *Cura dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni;*
- ✚ *Studio della documentazione legale e consulenza a tutte le Aree e gli Uffici;*
- ✚ *Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;*

AREA 2^ ECONOMICO-FINANZIARIA E DEL PERSONALE

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE

Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie. Ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche .

- ✚ *Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);*
- ✚ *Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G;*
- ✚ *Redazione del conto consuntivo;*
- ✚ *Compilazione del conto economico e del Conto del Patrimonio;*
- ✚ *Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento, e delle anticipazioni di Tesoreria;*
- ✚ *Certificazioni e statistiche di competenza;*
- ✚ *Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno;*
- ✚ *Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti e liquidazione delle relative competenze;*
- ✚ *Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;*
- ✚ *Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;*
- ✚ *Predisposizione e compilazione mod. 770;*
- ✚ *Controllo presenze personale dipendente*
- ✚ *Gestione amministrativa e contabile personale dipendente e amministratori*

- ✚ *Gestione Servizi Informatici dell'Ente*
- ✚ *Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;*
- ✚ *Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.*
- ✚ *Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;*
- ✚ *Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato. Supporto ai Settori per programmi di acquisto beni strumentali, forniture, servizi*
- ✚ *Gestione contabile utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua;*
- ✚ *Controllo sugli agenti contabili interni;*
- ✚ *Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;*
- ✚ *Verifica periodica dei residui;*
- ✚ *Verifiche periodiche di cassa;*
- ✚ *Gestione ed ammortamento mutui, delle altre forme di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento e delle anticipazioni di tesoreria;*
- ✚ *Gestione delle partite di giro;*
- ✚ *Controllo delle somme indisponibili e vincolate;*
- ✚ *Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;*
- ✚ *Tenuta della contabilità fornitori;*
- ✚ *Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;*
- ✚ *Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;*
- ✚ *Tenuta e gestione conti correnti postali dell'Ente.*
- ✚ *Gestione entrate tributarie;*
- ✚ *Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;*
- ✚ *Attività produttive , Commercio e zootecnia*

AREA 3^ SERVIZI SOCIALI **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;*
- ✚ *Gestione delle competenze comunali relative alle scuole materne, elementari e medie. Fornitura gratuita libri di testo ,borse di studio , buoni libro e trasporto scolastico , refezione scolastica*
 - ✚ *Gestione e Promozione attività culturali. Biblioteca comunale. Gestione attività turistiche e sportive*
 - ✚ *Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;*
 - ✚ *Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria;*
 - ✚ *Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;*
 - ✚ *Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .*
 - ✚ *Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;*
 - ✚ *Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).*

- ✚ *Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;*
- ✚ *Collaborazione con il Tribunale per l'affidamento di minori nei casi di separazione e divorzio. - Affidi e tutele -;*
- ✚ *Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;*
- ✚ *Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .*
- ✚ *Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;*
- ✚ *Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).*
- ✚ *Gestione case popolari*

AREA 4^A TECNICA

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio, inteso come risorsa.

Ha la finalità di presidiare le problematiche relative alla pianificazione del territorio, alla regolamentazione e al controllo sull'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico edilizie, allo sviluppo economico del territorio, in tutte le sue accezioni, promuovendo lo sviluppo anche dell'attività turistica collegata ai beni ambientali e culturali.

- ✚ *Programmazione e gestione delle zone a verde del territorio comunale e attività di salvaguardia dell'ambiente.*
- ✚ *Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione*
- ✚ *Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;*
- ✚ *Gestione concessione gas metano (rapporti con isoggetto concessionario); dei territorio e degli strumenti urbanistici;*
- ✚ *Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;*
- ✚ *Attività di sanatori a edilizia;*
- ✚ *Lotta all'abusivismo edilizio;*
- ✚ *Rapporti con i soggetti attuatori di strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative;*
- ✚ *Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso;*
- ✚ *Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;*
- ✚ *Istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili.*
- ✚ *Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete: viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, rete idrica, rete fognante e impianti relativi;*
- ✚ *Gestione tecnico-amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;*
- ✚ *Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;*
- ✚ *Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;*
- ✚ *Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;*
- ✚ *Rapporti con la Società d'Ambito ATO PA 1;*
- ✚ *Funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e relativi adempimenti.*

AREA 5^ VIGILANZA

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE

Struttura deputata alla vigilanza e al controllo del territorio.

- ✚ Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;*
- ✚ Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;*
- ✚ Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;*
- ✚ Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;*
- ✚ Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;*
- ✚ Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;*
- ✚ Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;*
- ✚ Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;*
- ✚ Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;*
- ✚ Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;*
- ✚ Coordinamento del servizio di protezione civile;*
- ✚ Gestione dei parcheggi pubblici;*
- ✚ Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale (orizzontale e verticale);*
- ✚ Gestione contenzioso della Polizia Municipale e sgravi*