



COMUNE DI CAMPOFIORITO

(Provincia di PALERMO)

Tel. 091-8466212 – Fax: 091-8466429

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Art. 3 Struttura organizzativa
- Art. 4 Organigramma
- Art. 5 Servizio di Polizia Municipale
- Art. 6 Strutture per il miglioramento organizzativo
- Art. 7 Il Segretario Comunale
- Art. 8 Il Direttore Generale
- Art. 9 Competenze del Sindaco
- Art. 10 Coordinatore di Area funzionale
- Art. 11 L'addetto alla sezione e/o servizio
- Art. 12 L'Unità operativa
- Art. 13 Sostituzione dei Responsabili dell' Area
- Art. 14 Il Nucleo di valutazione
- Art. 15 Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.51 - comma 5 - della L. 142/90
- Art. 16 Rapporti di collaborazione esterna
- Art. 17 Attribuzione degli obiettivi e dei budget

TITOLO III - LE ATTIVITA

- Art. 18 Le Determinazioni dei Responsabili gestionali
- Art. 19 Pubblicazione delle determinazioni
- Art. 20 Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 21 Gestione delle risorse umane
- Art. 22 Dotazione organica
- Art. 23 Piano delle assunzioni
- Art. 24 Mobilità interna
- Art. 25 Relazioni sindacali
- Art. 26 Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 27 Comandi
- Art. 28 Tirocini
- Art. 29 Formazione e aggiornamento professionale
- Art. 30 Norme transitorie e finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione comunale di CAMPOFIORITO, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nazionale e regionale nonché dei contratti di lavoro;
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, nel rispetto delle normative statuite dai contratti nazionali di categoria:
 - L'organigramma degli uffici e dei servizi (la struttura organizzativa generale);
 - Le modalità per la costituzione di eventuali uffici speciali;
 - Le modalità di conferimento e di revoca degli incarichi di natura gestionale;
 - Le modalità di esercizio delle competenze gestionali affidate ai sensi dell'art. 51, comma 3 della L. 142/1990;
 - Gli strumenti per coordinare l'attività gestionale (conferenze dei capi servizi);
 - Le modalità per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
 - La nomina del Direttore generale;
 - I compiti del Segretario Comunale ed i rapporti con il Direttore generale.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle norme vigenti e dai contratti nazionali di categoria.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi. Essa si uniforma ai principi ed ai criteri generali stabiliti dalle vigenti leggi e dalle vigenti norme contrattuali, così come specificati dal Consiglio comunale che ha competenza a stabilire i "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi".
2. Ai sensi dei richiamati "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" deliberati dal Consiglio Comunale di questo Comune con atto n. 37 del 29-10-1999, l'organizzazione amministrativa comunale si attiene ai seguenti criteri:

a) **Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa**

- Agli organi politici spettano tutti gli atti aventi natura di indirizzo per l'attività dell'ente (quali, ad esempio, la definizione di obiettivi, programmi, criteri e priorità), la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati, nonché tutti gli atti che le leggi assegnano alla loro competenza. Gli organi politici non possono svolgere attività di gestione tranne nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti.
- Agli organi gestionali (Responsabili di Area), spettano tutte le attività amministrative rientranti nelle loro competenze, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. In particolare, ad essi è attribuita la competenza per lo svolgimento delle attività elencate al comma 3 dell'art.51 della L.142/90 e successive integrazioni, ex LL. 127/97 e 191/98.
- La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, nel rispetto delle previsioni del P.E.G., di organizzazione delle risorse umane e strumentali, assegnate. Per tutte le attività amministrative e gestionali svolte deve essere assicurata una adeguata attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta.
- La distinzione delle competenze non è individuata per materie, dovendosi sempre prevedere una integrazione e collaborazione tra organo politico ed organo gestionale che concorrono all'attività amministrativa, il primo, attraverso atti di programmazione e indirizzo, il secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi livelli di responsabilità e garantendosi un sufficiente livello di autonomia e di discrezionalità tecnica per gli organi gestionali su cui ricade la responsabilità della legittimità degli atti emanati.

b) **Assetto della struttura organizzativa**

- La struttura organizzativa è articolata in relazione ai programmi ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e può essere modificata con atto di Giunta ove ve ne fosse l'esigenza.
- L'articolazione della struttura organizzativa è per Area, Sezioni e/o Servizi. Si prevede che venga mantenuto un coordinamento a livello di "Area" e che possano essere istituite unità organizzative autonome a supporto dell'attività degli organi politici e/o per il conseguimento di obiettivi specifici programmati.
- Il principio della "Flessibilità" organizzativa delle Sezioni e della gestione delle risorse umane assegnate alle stesse, costituisce un principio di riferimento per rispondere alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, nonché per garantire lo sviluppo delle migliori professionalità interne.
- Tutto il personale comunale è chiamato ad essere responsabile e collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.

c) Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

- La trasparenza dell'attività amministrativa viene garantita attraverso il diritto di accesso agli atti ed ai servizi comunali, nonché attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 241/90 e della L.r. 10/91 e successive modifiche;
- L'informazione pubblica sull'attività amministrativa comunale viene semplificata e favorita con l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.), chiamato a promuovere ogni iniziativa utile, a tal fine.

d) Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati

- Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, gli organi politici procedono alla programmazione generale degli obiettivi, prevedendo l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali. Di massima, la programmazione suddetta coincide con la Relazione previsionale e programmatica, allegata al Bilancio di previsione e con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
- I soggetti chiamati alla responsabilità gestionale sono tenuti a realizzare gli obiettivi assegnati con la predisposizione di progetti operativi che specifichino programmi generali e mettono in atto tutte le soluzioni operative adatte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi e con il minor dispendio di tempo.
- Il personale posto ai vertici delle strutture gestionali è tenuto alla dimostrazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, incluse le decisioni organizzative e la gestione del personale assegnato. A tal fine ha l'obbligo di relazionare a consuntivo sull'attività svolta nell'anno precedente.
- Il processo del controllo di gestione - obbligatorio per legge - si avvia con la rilevazione di tutte le attività svolte dalle singole unità organizzative, in termini qualitativi e quantitativi, ed è attuato secondo le modalità di cui all'art. 40 del D. Lgs. 77/95 e succ. mod.
- L'Amministrazione comunale procede all'istituzione e regolamentazione, anche in forma associata con altri Comuni, di un "Nucleo di valutazione", ai sensi dell'art.20 del D.lvo 29/93 e succ.mod., al fine di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e fornisce le conclusioni della propria attività all'organo esecutivo.
- L'Amministrazione si attiene al principio generale, affermato anche a livello di contratto nazionale, secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori al personale, è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, da attuarsi, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati parziali o totali conseguiti.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 3 Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola secondo un "Assetto standard" in Sezioni e/o Servizi, raggruppabili all'interno di "Aree funzionali di coordinamento".
2. L'assetto strutturale può essere ulteriormente articolato attraverso l'istituzione di "Unità organizzative speciali" quali Unità operative.
3. Le modificazioni alla struttura organizzativa standard possono essere disposte dalla Giunta Comunale.
4. L'AREA funzionale di coordinamento raggruppa le Sezioni e/o Servizi al fine di individuare un unico centro di responsabilità competente ad emanare atti e provvedimenti finali che impegnano l'ente verso l'esterno. All'AREA è preposto un coordinatore appartenente alla categoria "D".
5. La Sezione e/o il Servizio è la struttura organizzativa intermedia che può essere composta da una o più unità operative. Il Servizio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento di utenza interna o esterna all'Ente. Ad ogni Servizio è preposto un dipendente appartenente, almeno, alla categoria "C".
6. L'UNITA' OPERATIVA è la struttura organizzativa di base in cui può essere suddiviso ciascun Servizio. Ad essa è preposto un dipendente appartenente, almeno, alla categoria "C".

Art. 4 Organigramma

1. Le Sezioni e/o Servizi, le Aree funzionali di coordinamento che costituiscono la "struttura organizzativa standard" del Comune nella prima applicazione del presente Regolamento - in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente - sono individuati nell'Organigramma allegato al presente Regolamento. (ALLEGATO "A").
2. Il Sindaco resta competente per la nomina e per le revoche degli incarichi di Responsabile - Coordinatore di Area, ai sensi del successivo art. 9 del presente regolamento, disponendo, l'attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art.51 L. 142/90 come integrato dall'art.6 della L. 127/97 e successive modifiche.

Art. 5 **Servizio di Polizia Municipale**

1. Il Servizio di Polizia municipale è posto, in posizione di autonomia, all'interno di una delle Aree organizzative in cui è strutturato il Comune;
2. Il Servizio di P.M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento delle altre Sezioni e/o Servizi comunali;
3. Il Servizio di P.M. dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi;
4. Il coordinamento del servizio di P.M. è affidato al Responsabile del servizio che, nel rispetto delle direttive di cui al comma precedente deve mettere in atto le attività operative necessarie al funzionamento dei servizi facenti parte della Polizia Municipale;
5. Per l'organizzazione del servizio di P.M. si richiama l'apposito Regolamento comunale approvato ai sensi della L.r.17/90, che deve intendersi applicabile eccetto per le parti che contrastano con il presente Regolamento;
6. Il responsabile del servizio, così come individuato con atto di G.M. n. 51 del 13-05-1999, resta autorizzato, quale mezzo esterno di identificazione, a bordare in rosso i suoi distintivi (berretto e spalline).

Art. 6 **Strutture per il miglioramento organizzativo**

1. L'ente promuove il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso la costituzione di CONFERENZE DI AREA.
2. Ciascun Responsabile di Area e del Servizio di P.M., attesa la sua particolare autonomia, deve periodicamente riunire il personale di riferimento per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi dei servizi svolti.
3. L'attività delle "conferenze" viene portata a conoscenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del Direttore generale, ove esista, con riferimento ai miglioramenti organizzativi programmati e realizzati;

Art. 7 **Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto della normativa vigente e in base alle direttive del sindaco:
 - a) svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio, della Giunta e dei Funzionari dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) emana direttive ai Responsabili della gestione, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;

- c) è responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) è responsabile per l'adozione di atti relativi alla gestione del personale nei casi in cui sia interessato personale di Aree diverse e non possa, pertanto, farsi risalire la competenza della singola Area;
 - e) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta comunali e ne cura la verbalizzazione;
 - f) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - g) presiede le commissioni di concorso se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai Responsabili di area.
 - h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
 - i) Nel caso di vacanza del posto del Responsabile dell'Area, o di sua temporanea, assenza, le relative competenze passano al Segretario Comunale, o al Direttore generale, ove esista, il quale può delegare altro dipendente, anche di area diversa.
2. Quando non risultano stipulate le convenzioni previste dall'art. 8 ed in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale, il quale sovrintende allo svolgimento dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività e adotta gli atti di gestione di propria competenza

Art. 8 **Il Direttore Generale**

1. Il Sindaco può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, ovvero può proporre al Consiglio comunale la stipula di una convenzione - tra Comuni che assommano una popolazione di almeno 15.000 abitanti - per la nomina di un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica dell'Ente. In tale caso, nell'ambito della convenzione vengono disciplinati i rapporti tra Direttore Generale e Segretario comunale, secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
2. Il Sindaco, in alternativa, può attribuire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.
3. L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che è necessariamente riconnesso all'incarico;
4. Il trattamento economico è quello stabilito dai contratti nazionali e può essere negoziato tra le parti in relazione ad una eventuale quota aggiuntiva da riferirsi alle condizioni di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.
5. Il Direttore Generale svolge i seguenti compiti:
 - a) coordina e sovrintende - in base alle direttive impartite dal Sindaco e alla programmazione generale dell'Ente - le attività gestionali dell'Ente e il funzionamento delle Aree, al fine di provvedere all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte;

- b) coordina la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (art.11 D.lvo 77/95) e assicura l'attuazione del processo di programmazione dell'Ente e del controllo di gestione;
- c) adotta, coordina e sovrintende l'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e opportuni per la migliore funzionalità dell'ente e per la gestione del personale quando siano interessate più aree;
- d) dispone e autorizza, nei confronti dei Responsabili delle Aree:
- la partecipazione ai corsi di formazione e convegni di studio nei limiti di spesa e secondo i criteri fissati dalla Giunta;
 - l'erogazione dei trattamenti economici accessori;
 - le missioni, i congedi ordinari e i permessi;
- e) indirizza, verifica e coordina le attività dei Responsabili di Area, anche con potere sostitutivo, avocativo e di riesame degli atti, nonché potendo attivare l'azione disciplinare in caso di inerzia o gravi negligenze;
- f) determina e coordina le articolazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale, sentite le OO.SS.-

Art. 9

Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede ad affidare:
 - a) al personale dipendente di qualifica apicale, in relazione alla professionalità ed alla categoria di appartenenza, le funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art.51 L. 142/90 e succ. modifiche.
 - b) al Segretario comunale, le funzioni di cui al comma 68, lett. c, dell'art.17, della L.127/97;
2. Egli provvede, altresì, a nominare:
 - a) persone esterne assunte con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'art. 16 del presente regolamento, soltanto nel caso in cui all'incarico è connessa l'attribuzione di funzioni dirigenziali e nel rispetto delle condizioni stabilite dalle leggi vigenti.
 - b) esperti di fiducia, ex art. 4 della L.R. 7/1992 e successive modifiche.
3. Il Responsabile di Area dotato di funzioni dirigenziali, è competente per la nomina dei responsabili delle Sezioni e/o Servizi e delle unità operative tra il personale assegnato, nel rispetto delle norme contrattuali, delle relazioni sindacali e di quanto stabilito nel presente Regolamento.
4. I provvedimenti di cui al comma 1, pur avendo natura fiduciaria, devono indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:
 - a) competenza professionale derivante dal titolo di studio, dalla categoria di inquadramento, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
 - b) esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente, con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
 - c) capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi, aventi carattere di innovazione e funzionalità;
 - d) esiti raggiunti dal "Nucleo di valutazione".

5. L'attribuzione degli incarichi può, comunque, prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi;
6. La revoca degli incarichi e l'eventuale trasferimento ad altra struttura ed incarico può avvenire nei seguenti casi:
 - a) scadenza mandato elettorale del Sindaco o cessazione delle funzioni del responsabile che aveva disposto la nomina in applicazione del precedente comma 3;
 - b) con provvedimento motivato del Sindaco o del Responsabile di cui al comma 3 per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per non sufficiente valutazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
 - c) con provvedimento motivato del Sindaco o del Responsabile di cui al comma 3, per ragioni organizzative e/o produttive;
7. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 3 possono essere anche affidati ad interim ad uno stesso dipendente, in caso di vacanza di posto, di assenza del Responsabile e/o in caso di revoca d'incarico, o affidati mediante contratto a termine.

Art. 10 **Coordinatore di Area funzionale**

1. Il Coordinatore di area funzionale, secondo gli indirizzi e i programmi degli organi politici, nonché secondo le direttive del Segretario Comunale, del Direttore generale, ove esista, provvede a:
 - a) Coordinare e sovrintendere la programmazione generale ed operativa di tutte le attività di competenza dell'Area, prevedendo l'assegnazione di obiettivi ai dipendenti assegnati alle sezioni dell'Area stessa;
 - b) Coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate all'Area;
 - c) Avocare i provvedimenti dei preposti alla Sezione, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnandoli ad altro dipendente, nel rispetto delle competenze professionali;
2. Il Coordinatore di Area, nominato con la specifica attribuzione di funzioni dirigenziali, è competente per l'adozione e sottoscrizione finale di tutti gli atti afferenti alle sezioni ed ai servizi dell'Area in questione, qualora assumano valenza esterna.
3. Egli, inoltre, è competente allo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale:
 - a) **organizzare e gestire il personale assegnato all'Area**, ed in particolare:
 - distribuire il personale assegnato alle diverse Sezioni e/o Servizi, secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità all'interno del settore, e potendo istituire unità organizzative speciali;
 - predisporre il PIANO DELLE FERIE entro il mese di maggio di ciascun anno, da trasmettere per l'approvazione del Segretario Comunale o del Direttore generale, ove esista, ed all'ufficio personale;
 - autorizzare le ferie nel rispetto del suddetto piano annuale delle ferie;
 - autorizzare i permessi e i relativi recuperi;
 - disporre le verifiche mediche per le richieste di congedo per malattia;

- proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti all'Area, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici compresi nell'Area;
 - autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
 - attribuire i trattamenti economici accessori previsti dai contratti;
- b) **assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte dell'Area, la responsabilità delle diverse fasi procedurali** che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali - ai sensi degli artt.5 e 6 della L.241/90, compreso il carico/scarico della posta proveniente dal protocollo, nel rispetto del mansionario vigente.
- c) **avocare i provvedimenti assegnati alla competenza di altri dipendenti presenti nell'Area**, in caso di inerzia, provvedendo direttamente o assegnando ad altro nel rispetto delle competenze professionali;
- d) **gestire le risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione adottando DETERMINAZIONI che impegnano l'Ente verso l'esterno**, ivi comprese quelle concernenti l'accertamento delle entrate e l'impegno e liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai programmi ed agli indirizzi degli organi politici, con obbligo di segnalazione in caso di difficoltà o ritardi;
- e) attuare sistemi di **monitorizzazione degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti**, da comunicarsi almeno trimestralmente attraverso "rapporti" da fornire all'organo esecutivo, al Segretario Comunale o al Direttore generale, nonché all'organo preposto al controllo di gestione;
- f) **adottare tutti gli atti di natura amministrativa di competenza dell'Area - a valenza interna e/o esterna** - compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio, nonché provvedimenti concessori ed autorizzatori e relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l'Assessore di riferimento;
- g) **provvedere alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi**, presiedendo, altresì, le commissioni di gara e stipulando i contratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dal Regolamento dei Contratti ;
- h) **svolgere tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici** (mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.)
- i) **predisporre tutti gli strumenti operativi** (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione;
- j) **proporre soluzioni per la razionalizzazione**, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
- k) **presiedere le commissioni di concorso** secondo le modalità stabilite dal Regolamento di accesso agli impieghi;
4. **Ove al Coordinatore dell'Area non sono conferite le funzioni dirigenziali da parte del Sindaco, ai sensi dell'art. 6 L.127/97, le relative competenze spettano al Segretario Comunale, avuto riguardo a quanto previsto dal vigente mansionario e previo provvedimento dello stesso Sindaco.**

Art. 11 **L'addetto alla Sezione e/o Servizio**

1. Il dipendente addetto alla Sezione e/o Servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Coordinatore dell'Area, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano la gestione della Sezione e/o del Servizio. In particolare è competente a:
 - a) verificare il funzionamento del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con il Coordinatore dell'Area, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
 - b) proporre gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del Servizio;
 - c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90, secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'Area;
 - d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal responsabile di Area, nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale - nelle materie di competenza della Sezione e/o del servizio ;
 - e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
 - f) provvedere al pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate ai Responsabili dell'Area;

Art. 12 **L'Unità operativa**

Le unità operative possono essere individuate nell'ambito di ciascuna Area evidenziandosi l'esigenza di distinguere competenze ed attribuzioni all'interno di una Sezione e/o Servizio con conseguente assegnazione di specifici obiettivi.

Art. 13 **Sostituzione dei Responsabili dell'Area**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari categoria, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività

svolta per il periodo di espletamento delle medesime, il cui compenso non esclude la indennità prevista per l'assunzione di specifiche responsabilità.

3. Restano, in ogni caso, salve l'autonomia nello svolgimento delle competenze da parte del Ragioniere, preposto alla Sezione II dell'Area Contabile, in quanto attiene alla gestione economica del personale comunale, nonché le correlative funzioni vicarie a carattere generale.

Art. 14 **Il Nucleo di valutazione**

1. L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata con altri Comuni, un "Nucleo di valutazione", con compiti di supporto e di consulenza nei confronti del Sindaco e della Giunta;
2. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario-Direttore, da uno esperto e da un dipendente, di altro Comune, appartenente alla categoria "D" (ex 7^a q.f.), prescelti per la loro competenza in materia amministrativa e/o di controllo di gestione;
3. Le finalità e i compiti del Nucleo di valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge, nonché quelle che possono essere previste in apposito Regolamento;
4. Il Regolamento sul "Nucleo di valutazione" dovrà disciplinare, in particolare, le seguenti attività del Nucleo:
 - a) Predisposizione dei criteri generali per la valutazione della produttività dei servizi e per l'erogazione dei trattamenti incentivanti;
 - b) Predisposizione dei criteri generali relativi all'ammissibilità ed alla valutazione dei progetti finalizzati;
 - c) Predisposizione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;
 - d) Esame in via preventiva dei progetti presentati dai Coordinatori delle Aree e collaborazione con gli stessi per il completamento ed integrazione degli stessi progetti;
 - e) Espressione della valutazione sulla realizzazione dei progetti e sul raggiungimento dei risultati, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza
5. Il Nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.

Art. 15 **Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.51 - comma 5 - della L. 142/90**

1. Il Sindaco può nominare, in caso di assenza (anche temporanea) di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, funzionari per la direzione di aree funzionali e di sezioni e/o di servizi, nei limiti previsti dalle leggi.
2. Le nomine possono avvenire con contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro part-time e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.
3. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata ed il compenso previsto. Il Sindaco, valutate le eventuali istanze pervenute corredate dai curricula

professionali, provvede, con provvedimento motivato, alla nomina di che trattasi, fermo restando il carattere "*intuitu personae*" del provvedimento d'incarico.

4. Il trattamento economico da attribuire è quello previsto, per la qualifica oggetto di incarico, dalle vigenti disposizioni contrattuali. Con provvedimento motivato, la Giunta Comunale può autorizzare la corresponsione, in aggiunta, di una indennità *ad personam* che non può superare di norma il 50% del trattamento economico previsto per il personale a tempo indeterminato degli Enti Locali, in relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
5. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 16 **Rapporti di collaborazione esterna**

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, ovvero per determinate attività che richiedono particolari conoscenze professionali e/o di competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, ovvero in presenza di particolari e gravosi carichi di lavoro delle Sezioni e/o Servizi, espressamente attestati dal Responsabile di Area, possono essere instaurati, con convenzioni a termine, rapporti di collaborazione esterna ad alta professionalità, al di fuori dalla dotazione organica.
2. Il provvedimento d'incarico di competenza del Sindaco deve prevedere:
 - a) l'oggetto dell'incarico con la suddivisione dello stesso, ove occorra, in fasi, indicando gli obiettivi parziali e i relativi tempi di attuazione;
 - b) la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo ;
 - c) le modalità per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti, previa presentazione di relazioni periodiche;
 - d) il compenso stabilito e le modalità di pagamento in base agli stati di realizzazione raggiunti e/o al numero di adempimenti effettuati ;
 - e) penali per ritardato o parziale raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli incarichi di collaborazione sono affidati previa presentazione dei *curricula*, nonché del progetto operativo del candidato. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.
4. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti e/o ai prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi e/o a quello previsto dal C.C.N.L. per il correlativo posto in organico.
5. La durata della collaborazione non può superare il semestre, nel caso dell'anno solare e può essere rinnovato.

Art. 17

Attribuzione degli obiettivi e dei budget

1. La Giunta Comunale - sulla base del Bilancio di previsione, e tenuto conto delle proposte pervenute dai Coordinatori delle Aree, sentito il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove esista, adotta il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando obiettivi, tempi e priorità, affidando la realizzazione degli stessi ai Coordinatori, unitamente alle dotazioni necessarie.
2. L'assegnazione degli obiettivi e dei budget avviene nei confronti dei soggetti dotati di funzioni dirigenziali;
3. I soggetti individuati sono responsabili per l'adozione di tutte le iniziative necessarie al conseguimento degli obiettivi, potendo distribuire i compiti e le responsabilità all'interno delle strutture organizzative di riferimento, avvalendosi anche dei mezzi finanziari collegati ai trattamenti incentivanti.
4. La Giunta può stabilire, anche attraverso successive deliberazioni, ulteriori obiettivi, criteri e modalità generali cui dovranno attenersi i soggetti individuati come responsabili per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta assegna le risorse da gestire durante la gestione e/o l'esercizio provvisorio, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e l'erogazione dei servizi.
6. I Responsabili relazionano, a richiesta del Sindaco o del Segretario Comunale o del Direttore generale e, comunque a chiusura di ogni trimestre, sull'andamento degli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il mese di febbraio dell'anno seguente, essi presentano una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Le relazioni dovranno contenere l'analisi dettagliata delle cause che abbiano eventualmente impedito il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

TITOLO III – LE ATTIVITA'

Art. 18

Le Determinazioni dei Coordinatori dell'Area

1. L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso "Determinazioni - Provvedimenti" di competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Coordinatori dell'Area.
2. Le "Determinazioni - Provvedimenti" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
 - a) l'intestazione del Comune - il servizio proponente - la struttura organizzativa emanante;
 - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno con riferimento all'Area, con la indicazione della sigla della sezione che promuove l'atto per la sezione LL.PP.;

- c) la data;
 - d) l'oggetto;
 - e) le premesse di fatto e di diritto;
 - f) la parte motivata;
 - g) il dispositivo;
 - h) la sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
 - i) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitatamente alle "determinazioni - provvedimenti" comportanti impegno di spesa) ;
- 3.** Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte della Sezione e/o del Servizio. Pertanto, esse devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale;
- 4.** Ogni servizio comunale deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di Determinazioni - Provvedimenti. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del Segretario Comunale e/o del Direttore generale che valuta gli interventi da adottare.
- 5.** Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate settimanalmente a conoscenza della Giunta Comunale.

Art. 19

Pubblicazione delle determinazioni

- 1.** Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
- 2.** L'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio deve essere registrata nell'apposito Registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle mansioni di messo.
- 3.** Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
- 4.** Le altre determinazioni sono immediatamente esecutive con riferimento alla data riportata nello stesso atto ed in presenza di regolare sottoscrizione dei soggetti competenti.

Art. 20

Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni

- 1.** Le Determinazioni - Provvedimenti possono sempre essere modificati, annullati o revocati nel rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.
- 2.** L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto o, in via sostitutiva, da parte del Segretario Comunale o del Direttore generale;
- 3.** I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.21

Gestione delle risorse umane

1. La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed improntata alla massima flessibilità, al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei servizi e della produttività;
2. Il Personale dipendente è inquadrato nella struttura organizzativa comunale in base all'Organigramma vigente, approvato dalla Giunta, nel rispetto dei principi e delle regole di cui ai contratti nazionali ed integrativi di lavoro;
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il riconoscimento di un determinato livello di professionalità. Esso non determina la posizione nell'organizzazione comunale né l'affidamento automatico di responsabilità.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali, del profilo di appartenenza e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata comporta sempre lo svolgimento di mansioni plurime ed equivalenti, assicurando, in ogni caso, la fungibilità nell'ambito della stessa area, per assicurare il normale funzionamento.
5. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato, attraverso gli organi competenti ai sensi delle leggi, dei contratti e dei regolamenti.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 22

Dotazione organica

1. La Giunta comunale determina - con proprio atto di natura organizzativa e nel rispetto delle norme di legge e di contratto - la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione:
 - delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale;
 - della verifica quali-quantitativa delle attività svolte all'interno di tutti le sezioni e servizi comunali, atta a dimostrare l'effettiva esigenza di personale sia dal punto di vista numerico che di profilo professionale;
 - del rispetto delle condizioni previste dai piani di contenimento della spesa stabiliti dalla Regione o dallo Stato.
2. La determinazione della dotazione organica è di tipo complesso, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

3. Facendo riferimento alla dotazione organica, la distribuzione del personale nell'ambito della struttura organizzativa è disposta annualmente con provvedimento del Segretario Comunale e/o del Direttore generale, sentite le OO.SS., sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Art. 23

Piano delle assunzioni

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione, su base triennale, del fabbisogno di risorse umane e per la programmazione della relativa spesa;
2. Il piano è adottato in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili;
3. La Giunta approva il Piano contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, previa verifica della compatibilità finanziaria sulla base dei quadri economici di raffronto presentati dal Responsabile del servizio finanziario;
4. In ogni caso, la spesa programmata per il personale deve ridursi nella percentuale prevista dalle norme sulla finanza pubblica emanate dallo Stato.

Art. 24

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Per la definizione dei criteri generali per la mobilità interna sono utilizzati gli strumenti stabiliti nell'ambito dei contratti nazionali e decentrati di lavoro.
2. Per esigenze di servizio e nell'ambito dei criteri concertati con le OO.SS., il Segretario Comunale, il Direttore Generale o il Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze, possono disporre la mobilità, temporanea o definitiva, del personale nell'ambito delle diverse strutture organizzative.

Art. 25

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica secondo i criteri e le modalità indicate dalle leggi e dai contratti di lavoro, al fine di contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale, con l'esigenza di assicurare l'efficienza ed efficacia all'attività amministrativa ed ai servizi erogati alla cittadinanza.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, le parti devono sempre tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza e raffreddamento dei conflitti.
3. I Responsabili gestionali dotati di funzioni dirigenziali sono, di regola, competenti per il corretto coinvolgimento delle OO.SS., qualora ciò sia dovuto per legge o per contratto.

4. Il Segretario Comunale o il Direttore generale è competente a rappresentare e presiedere la delegazione trattante di parte pubblica, ove non venga diversamente disposto dal Sindaco e sempre previa approvazione di delibera di Giunta che contenga gli opportuni indirizzi.
5. Nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali resi esecutivi con provvedimento dell'organo esecutivo competente.

Art. 26

Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso, l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interesse dell'Ente.
2. Lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dal Coordinatore dell'Area competente e, per esso, dal Segretario Comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n.29 e T.U. 3/1957, ed in ogni caso da parte del Sindaco.
3. L'espletamento dell'attività deve avvenire fuori dall'orario di servizio e deve prevedere un impegno, di norma, non superiore alle 10 ore settimanali, elevabili a 15 in caso di mansioni non particolarmente gravose.
4. Possono essere autorizzati, per ciascun dipendente, non più di 2 incarichi contemporanei, fermo restando il limite orario di cui al comma precedente.
5. E' fatto obbligo al dipendente di trasmettere all'Ufficio Personale, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, copia della bozza di disciplinare e/o di contratto regolante la collaborazione o l'incarico, la seguente documentazione :
 - a) copia della deliberazione o convenzione-contratto dei relativi eventuali atti allegati.
 - b) prospetto periodico degli emolumenti ricevuti.
6. L'autorizzazione a svolgere collaborazioni o incarichi presso altri Enti pubblici e soggetti di cui al T.U. 3/1957, è subordinata alla puntuale osservanza del codice deontologico del pubblico dipendente, in particolare :
 - a) sarà cura del dipendente autoregolamentare la prestazione affinché questa non intralci, ritardi o confligga con le mansioni, le responsabilità del risultato, attinenti all'ufficio ricoperto presso l'Ente di appartenenza
 - b) sarà cura del dipendente pianificare l'attività, i piani di lavoro e i progetti in essere, affinché la collaborazione prestata presso altro ente non gravi in alcun modo sull'Area o sulla Sezione e/o Servizio di appartenenza. L'inosservanza da parte del dipendente di quanto prescritto può comportare la revoca all'autorizzazione.
7. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi per oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicitista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso o d'appalto.
8. I rapporti lavorativi a tempo parziale e la trasformazione dei rapporti lavorativi a tempo pieno in rapporti lavorativi a tempo parziale seguono il particolare regime di cui alla legislazione vigente.

Art. 27 Comandi

1. Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri enti pubblici qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.
2. Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.
3. Il comando viene disposto con determinazione del Sindaco, sentito il Coordinatore dell'Area competente.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è comandato.

Art. 28 Tirocini

1. La Giunta Comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture e/o servizi del Comune.
2. La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

Art. 29 Formazione e aggiornamento professionale

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per il miglioramento della propria azione.
2. Per ogni anno finanziario sono destinate alla formazione risorse finanziarie non inferiori al 1% dell'intera spesa prevista per il personale.
3. I piani annuali e pluriennali per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono stabiliti nell'ambito della contrattazione decentrata, e, una volta definiti, sono approvati dalla Giunta.

Art. 30
Norme transitorie e finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

ALLEGATO "A" - ORGANIGRAMMA (ART.4 REG.ORGANIZZAZIONE)

| <u>(A) – AREA AMMINISTRATIVA</u> | | | |
|---|--|--|---|
| <u>SEZIONI</u> | <u>SERVIZI</u> | | |
| A.1) Affari generali | - Segreteria, organi istituzionali. - Gestione giuridica del personale e controllo di gestione - Cultura, Sport e P.I. | | |
| A.2) Servizi alla persona | - Servizi demografici e U.R.P. - Servizi socio - assistenziali | | - |
| A.3) Polizia Municipale | | | |

| <u>(B) – AREA CONTABILE</u> | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| <u>SEZIONI</u> | <u>SERVIZI</u> | | |
| B.1) Bilancio – Entrate comunali | - Gestione contabilità - Economato e patrimonio - Servizi tributari | | |
| B.2) Gestione economica del personale | - Gestione Paghe | | |

| <u>(C) – AREA TECNICA</u> | | | |
|--|--|--|--|
| <u>SEZIONI</u> | <u>SERVIZI</u> | | |
| C.1) LL.PP., manutenzioni ed attività produttive | - Strade, servizi a rete e pubblica illuminazione - Sicurezza lavoro - Commercio e servizi produttivi - Sportello unico imprese | | |
| C.2) Gestione territorio e servizi ambientali | - Piani urbanistici, edilizia privata e sanatorie - Protezione civile - Servizi ecologici - Interventi pro - terremotati | | |