

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DI C.C. N. 110 DEL 29 OTT 1999

COMUNE DI CELLAMARE

Provincia di BARI

-----000000000000-----

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

degli Uffici e dei Servizi

□ TITOLO I

ORGANIZZAZIONE GENERALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1)- Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei Contratti collettivi, disciplina:

- a)- la struttura organizzativa dell'Ente;
- b)- i rapporti tra le sue componenti, in funzione del soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale;
- c)- le modalità di accesso all'impiego e di reclutamento del personale, stabilendo altresì i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati al di fuori della Dotazione Organica (D.O.), incarichi a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni;
- d)- le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, determinando le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1)- Il presente regolamento si informa ai seguenti principi e criteri di:

- efficacia interna ed esterna;
- efficienza;
- funzionalità ed economicità di gestione;
- professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- separazione delle competenze tra apparato burocratico ed organi politici, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché di relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
- configurazione dei ruoli e della responsabilità delle posizioni dirigenziali e delle relative strutture in modo da realizzare l'obiettivo nel modo più efficace ed efficiente della propensione alla soddisfazione della domanda espressa dagli amministratori;
- ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
- messa in atto di un sistema di controlli interni.

2)- L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3)- L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi e si intende come miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

- 4)- La professionalità misura la capacità del singolo dipendente di far fronte alle specifiche esigenze lavorative e viene perseguita attraverso un costante processo di formazione.
- 5)- La flessibilità indica lo strumento con il quale l'Amministrazione Comunale intende perseguire, nel rispetto della professionalità acquisita, il miglior utilizzo delle risorse umane.
- 6)- La responsabilizzazione del personale indica la capacità dell'Ente di determinare, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.
- 7)- La separazione delle competenze indica il criterio secondo il quale agli organi politici competono esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo, mentre alla struttura amministrativa competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Art. 3

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

- 1)- Il Comune di Callamare garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
- 2)- Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.
- 3)- I Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali curano, *in raccordo con il Segretario Comunale e consulenti*, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta *tenuto conto del ruolo e compiti della Delegazione trattante di parte pubblica*.

Art. 4

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro dipendente, siano essi a tempo indeterminato che determinato e per tutte le altre fattispecie relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, previste dalla vigente normativa.
2. Deve intendersi integrato dalle altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 5

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
2. Essa è fondata sui principi contenuti nello Statuto.
3. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, definisce di norma le unità organizzative di massima dimensione.
5. Le finalità, i confini, le responsabilità, le competenze e i rapporti reciproci delle unità organizzative sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario e del Consulente, se nominato, in modo da tenere costante la appropriatezza fra soluzioni e responsabilità e obiettivi, programmi, progetti e priorità operative dell'Amministrazione.

6. Relativamente alle competenze in materia di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, applicabili al personale dipendente:

spetta alla Giunta Comunale:

- l'emanazione dei regolamenti, alla luce degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale;
- l'emanazione dei principi applicativi dei contratti collettivi nazionali sopravvenienti.
- a recepire tutte le decisioni della Delegazione Trattante;
- a determinare e approvare le Dotazioni Organica del personale;
- ad esprimere parere in merito alla nomina dei Responsabili di Settore, del Direttore generale o del Consulente amministrativo;
- a recepire le decisioni del Nucleo di valutazione/Controllo di gestione;

spetta al Sindaco:

- la nominare i Responsabili di Settori e loro sostituzioni in caso di assenza o impedimento e stabilire l'ammontare delle indennità di posizione;
- la nominare il Direttore Generale o il Consulente amministrativo;

spetta al Segretario:

- nei confronti dei responsabili apicali l'emanazione di atti di amministrazione e gestione del personale non riservati ad altri soggetti dalle leggi e dal presente Regolamento;

spetta al Responsabile della organizzazione e gestione del personale:

- le procedure di accesso nei modi e nei limiti di cui all'apposito "Regolamento della disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione";
- l'emanazione, di concerto col Segretario, delle disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro tempore i rapporti di lavoro;
- la predisposizione dei provvedimenti sindacali riguardanti il personale;
- l'emanazione di ciascun atto o provvedimento previsto dal presente regolamento e di quello della disciplina dei concorsi, nonché nel P.D.O.;

spetta a ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa:

- l'esercizio delle funzioni di cui all'art.21 del presente regolamento nonché l'emanazione dei relativi atti e provvedimenti;
- presiedere le Commissioni di concorso per la copertura dei posti facenti parte del Settore, se la Giunta non disponga diversamente.

Art 6

Articolazioni interne

1. L'Ente è organizzato in Settori, e Unità Operative.
2. L'individuazione degli settori è di competenza della Giunta, quella delle unità operative invece è propria della struttura burocratica competente, secondo le norme che seguono.
3. L'articolazione della struttura non costituisce motivo di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art.7

Il Settore

1. Il Settore è la massima struttura dell'Ente.
2. Comprende un insieme omogeneo di competenze per l'attuazione degli obiettivi generali fissati dagli organi politici.
3. E' diretto da Responsabili con funzioni dirigenziali, nominati direttamente dal Sindaco.

Art. 8

Servizio e Unità Operativa

1. Il Servizio o l'Unità Operativa rappresenta l'articolazione minima ed eventuale della struttura e comprende, in specifici ambiti della materia di competenza del Settore, funzioni omogenee delle quali garantisce l'esecuzione.
2. Costituisce espressione dell'autonomia organizzativa del Responsabile di Settore la determinazione del numero delle Unità Operative al suo interno, l'attribuzione delle relative competenze e l'individuazione del responsabile.
3. Il Servizio viene denominato Unità di Staff qualora la competenza attribuita riguardi materie trasversali ai vari Settori

Art. 9

Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Possono essere costituiti, all'interno dell'Ente, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco (uffici in posizione di staff), che si pongono in posizione di autonomia rispetto all'articolazione descritta agli articoli precedenti, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legislative.
2. Tali uffici, nominati dalla Giunta comunale sono alle dipendenze del Sindaco e della Giunta, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, per collaborare con gli stessi con atti, provvedimenti e attività di consulenza, verbalizzazioni, etc..
3. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune integrati da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula e/o colloquio, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.
5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro i quindici giorni successivi alla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

Art. 10

Gruppi di lavoro

1. Per la realizzazione di obiettivi particolari possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro
2. I dipendenti chiamati a farne parte, pur restando funzionalmente e gerarchicamente collegati all'Unità Operativa e/o al Settore di appartenenza, rispondono del loro operato, nei limiti delle attività indicate nel progetto, al responsabile di questo.

Art. 11
Struttura e dotazione organica

1. L'assetto della struttura la sua consistenza, nonché la variazione della dotazione organica, determinata dalle finalità previste dall'art 1 comma 1 del D. Lgs n 165 del 30 marzo 2001, delle leggi finanziarie vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali.

Art. 12
Inquadramento

- 1)- I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità di articolazioni della struttura.
- 2)- Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, sentito il dirigente interessato e nel rispetto delle categorie di appartenenza, previo confronto con le OO.SS., la Giunta può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali in materia. La modifica è subordinata alla verifica della idoneità del soggetto alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 13
Assegnazione del personale

1. Il Segretario Generale, o il Consulente, se nominato, propone alla Giunta Municipale l'assegnazione del personale dipendente ai Settori, sentiti i dirigenti di settore.
2. Nell'ambito del contingente assegnato, il Responsabile del Settore assegna il personale attribuitogli alle Unità Operative, secondo le esigenze connesse all'attuazione dei programmi e nel rispetto del profilo professionale del dipendente.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente nei gruppi di lavoro di cui al precedente art.10.

Art. 14
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle considerate professionalmente equivalenti, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, da eventuali ordini di servizio o formali disposizioni interne.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e la disciplina di contratto.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento della qualifica superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di effettiva prestazione, è riconosciuto il diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore.
5. L'affidamento di incarichi dirigenziali può essere disposto dal Sindaco sentito il Segretario Generale nell'ambito dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate tra i vari dei settori ed aventi i requisiti per l'accesso previsti dal Tuel 267/2000.
6. Per lo svolgimento delle mansioni superiori si applicano le disposizioni previste dall'art 52 del D. lgv. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni.

TITOLO II LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 15

Oggetto

1. Il presente titolo disciplina l'esercizio delle funzioni dirigenziali, secondo i principi generali che regolano i compiti del Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzative in conformità a quanto stabilito dallo Statuto.

Art. 16

Rapporti dei titolari di funzioni dirigenziali con il Sindaco e la Giunta

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili devono attenersi nell'esercizio delle loro attività e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive. A tal fine il Sindaco si avvale del nucleo di valutazione posto alla sue dirette dipendenze.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale o settoriale e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.
3. Quando gli atti sono di competenza della Giunta o del Sindaco, il Responsabile titolare di P.O., che predispone l'atto, è tenuto ad informare preventivamente l'Assessore o il Sindaco.

Art. 17

Rapporti dei titolari di funzioni dirigenziali con il Consiglio Comunale e le Commissioni

1. I titolari di funzioni dirigenziali sono tenuti a partecipare, alle riunioni del Consiglio, quando all'ordine del giorno siano trattati argomenti di competenza. Partecipano altresì alle riunioni delle Commissioni consiliari, su richiesta del Presidente.
2. In conformità a quanto stabilito dallo Statuto, i dirigenti sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del mandato.

CAPO II ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 18

Segretario Generale

1. Il Segretario Comunale dell'Ente, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Al Segretario possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale. In tal caso egli provvede ai compiti ed ha i poteri del Direttore Generale così come definiti nei successivi articoli.
3. Il Segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legislazione vigente.
 5. Al Segretario Comunale possono essere attribuiti ulteriori incarichi, con rapporti da determinarsi di volta in volta e secondo le disposizioni previste nel contratto collettivo nazionale.
 6. L'incarico di direttore generale se affidato al Segretario generale comporta, in conformità all'art. 24 del D.Lgs. 165/2001 un trattamento economico accessorio, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico e determinato dalla Giunta Comunale.

Art. 19 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato alle condizioni di cui all'art. 108 commi 3 e 4 del Tuel 267/2000.
2. In particolare il Direttore Generale:
 - Ha il compito di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - Predispone il piano dettagliato degli obiettivi ;
 - Sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - Coordina l'attività dei dirigenti che rispondono al Direttore Generale per le funzioni loro assegnate;
 - Può sostituire i dirigenti in caso di assenza superiore a 30 gg, con le modalità previste al successivo art.28;
 - Può presiedere le commissioni di concorso per i posti di dirigente,
3. Il Direttore Generale uniforma la propria azione all'esecuzione degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente nel rispetto dell'autonomia dei dirigenti e della funzione del Segretario Comunale, qualora le due figure non coincidano.
4. In caso di grave e ripetuta inerzia del Responsabile del Settore, il Sindaco, può nominare il Direttore generale convenzionato commissario ad acta per le funzioni per le quali il medesimo risulta inadempiente.

Art. 20 dirigenti

1. Ai fini del presente regolamento, per dirigente deve intendersi colui al quale viene conferito l'incarico di funzioni dirigenziali anche se, dal punto di vista dell'inquadramento contrattuale non sia in possesso della qualifica dirigenziale.

Art. 21
Incarico dirigenziale

- 1) Ai soggetti cui viene conferito l'incarico dirigenziale sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico nel PEG ed in particolare:
 - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso riguardanti il proprio settore, ad esclusione dei concorsi di qualifica dirigenziale.
 - b) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) La stipulazione dei contratti: la definizione della competenza alla stipula sarà determinata in rapporto alla competenza sugli atti di gara che hanno preceduto il contratto stesso, in relazione all'affidamento dell'obiettivo come determinata in sede di PEG;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) Gli atti ad essi attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco. In tal caso la delega deve essere per scritto e tale da non stravolgere la logica della ripartizione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione;
 - j) La direzione del Settore. I dirigenti preposti alla direzione del settore esercitano le funzioni previste dalla legge, dal contratto collettivo nazionale, dallo statuto e dal presente regolamento ed in particolare:
 - k) Collaborano con la direzione generale per l'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e budget e per la definizione dei programmi di attività;
 - l) Definiscono l'organizzazione interna del settore istituendo le unità operative secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - Individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure, che nel detto caso devono essere definite in accordo col Direttore Generale;
 - Verificano e controllano le attività degli altri funzionari assegnati al settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.
 - m) L'emanazione di ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamenti;
- 2) I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e dei lavori propri della struttura da essi diretta nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali. Uniformano la propria azione al rispetto dei programmi dell'Amministrazione, al rispetto delle direttive del Sindaco, degli assessori e della direzione generale, secondo moduli di collaborazione

reciproca con gli organi elettivi, con la direzione generale, con gli altri dirigenti e con la struttura nel suo complesso.

- 3) Il dirigente di settore può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili degli uffici di categ.D, attribuiti ai settori, rimanendo comunque ferma la responsabilità di risultato del dirigente.

Art. 22

Apicale assegnato ad incarichi diversi

1. Ai soggetti inquadrati nei ruoli apicali ai quali non è stata conferita la direzione del settore vengono attribuiti incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito. Le modalità di attribuzione degli incarichi e le modalità della valutazione sono disciplinati, rispettivamente dagli articoli 25 e seguenti del presente regolamento.

Art.23

Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organismo composto dal Direttore Generale o Consulente se nominati, che lo presiede e provvede alle convocazioni, dal Segretario comunale, dai Responsabili di settore. Può essere integrato dai responsabili dei servizi autonomi, su loro richiesta o su invito del Direttore Generale. In caso di assenza o impedimento di colui che avrebbe diritto a partecipare, è prevista la possibilità di sostituzione con altro dipendente allo scopo designato.
2. Il Comitato di Direzione ha compiti di coordinamento, di verifica e di programmazione del lavoro, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in particolare:
 - costituisce elemento di collegamento tra livello organizzativo e politico;
 - affronta problematiche gestionali – organizzative orizzontali e intersettoriali;
 - propone la distribuzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali fra i diversi Settori dell'Ente;
 - fissa i criteri di comportamento omogenei tra i diversi Settori;
 - verifica il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati.
3. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, tutti gli adempimenti rimessi a tale figura dal presente articolo, sono attribuiti al Segretario Generale.

Art.24

Attribuzione degli incarichi di direzione

1. Il conferimento degli incarichi di direzione spetta al Sindaco, in relazione agli obiettivi indicati nel programma di legislatura.
2. Gli incarichi di direzione sono conferiti, nei limiti delle disponibilità di organico, a personale apicale in servizio presso il Comune, ovvero a personale esterno – con incarico a tempo determinato, nei limiti previsti dalla normativa, a personale che ricopra le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi esistenti nell'Ente, secondo criteri di competenza professionale, con le modalità di cui ai successivi articoli. L'attribuzione della funzione di direzione è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco.

L'affidamento e la revoca degli incarichi, sono determinati con atto scritto e motivato nel rispetto dei criteri stabiliti dalle apposite norme contrattuali e di legge.

3. I dirigenti esercitano la loro funzione fino alla loro sostituzione, tenendo conto comunque che la durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, salva diversa motivata determinazione contenuta nel provvedimento di incarico. In caso di assenza o impedimento di un dirigente incaricato di una funzione di direzione si applicano le disposizioni di cui al successivo art.28.

Art.25

Incarichi a tempo determinato di personale
con funzioni dirigenziali e alte specializzazioni.

1. L'Amministrazione può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) qualifiche di area direttiva;
 - b) di alta specializzazione.
2. Al di fuori della dotazione organica, gli incarichi di area direttiva a contratto e quelli per alte specializzazioni non possono essere conferiti complessivamente in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno un'unità.
3. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco che procede alla nomina valutati il curriculum e i requisiti professionali.
4. Per la loro natura fiduciaria i contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.

Art.26

Sostituzione dei Responsabili di settore

1. In caso di breve assenza o di impedimento del Responsabile di Settore non superiore comunque a 30 gg., le funzioni relative sono assolve nell'ambito del personale del settore appartenente alla categoria giuridica D e possono ricomprendere tutte le funzioni proprie degli stessi, puntualmente specificate nell'atto di delega.
2. In caso di vacanza, nonché di assenza o impedimento eccedente i 30 giorni continuativi, il Sindaco può provvedere alla nomina del sostituto Responsabile di Settore, da individuare, in via prioritaria, tra il Segretario Generale ed i Responsabili di altri settori.
3. Nel caso in cui nessun dirigente possa essere distolto dai propri compiti, la scelta potrà ricadere su un dipendente della categoria giuridica D più elevata in servizio, possibilmente, presso il Settore interessato, al quale saranno attribuite dette mansioni nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti norme. In ogni caso la sostituzione non può comportare alcuna maturazione del diritto al posto, alla qualifica o alle funzioni, né alcun titolo di precedenza nella nomina al posto stesso.
4. Nel caso di cui ai precedenti commi 1 e 2, per il periodo di effettiva prestazione, al dipendente compete la differenza stipendiale tra la qualifica ricoperta e quella del Responsabile di Settore. Nel caso di cui al comma 2, al dipendente nominato anche Responsabile del Settore, viene riconosciuta una indennità di posizione nella misura stabilita dalla Giunta.

Art 27 **Determinazioni**

1. I provvedimenti di gestione adottati dai Responsabili di Settore prendono il nome di "Determinazioni". Questi ultimi devono essere repertoriati in appositi registri con numerazione progressiva ed in ordine cronologico conservati in originale.
2. I Responsabili di Settore devono informare l'assessore di competenza del provvedimento adottato per la verifica degli obiettivi.
3. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi.
4. Le determinazioni che riguardino situazioni proprie e personali devono essere adottate da un responsabile diverso e possibilmente dello stesso settore.

CAPO III **DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

Art. 28 **Trattamento economico**

1. La retribuzione dei dipendenti ai quali viene conferito l'incarico dirigenziale, è determinata dai contratti collettivi di lavoro.
2. La graduazione delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico di posizione e di risultato è definita con deliberazione della Giunta, su proposta del Sindaco, che si avvale di una istruttoria svolta dalla Segretario o Consulente.
3. Per il personale assunto a tempo determinato con incarico dirigenziale compete quanto previsto nel provvedimento sindacale di nomina.

Art. 29 **Orario di lavoro**

1. Il dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro, contenute nei contratti collettivi. Dovrà assicurare comunque una prestazione oraria minima almeno pari a quella del personale dipendente, privo delle funzioni dirigenziali.
2. Il dirigente è tenuto a concordare con l'Amministrazione Comunale l'articolazione del proprio orario di lavoro, comunicando in forma scritta al Segretario le eventuali variazioni, le assenze e i periodi di ferie.

Art. 30 **Trattamento normativo dei dirigenti con incarico a termine**

1. Il dirigente incaricato a tempo determinato ex art. 26, acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata.
2. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto tra le parti.

Art. 31
Responsabilità dirigenziale

1. Ai fini dell'accertamento della responsabilità, l'attività del titolare di funzioni dirigenziali deve essere valutata alla luce dei risultati conseguiti, utilizzando, a tal fine, i dati relativi forniti dal Controllo di Gestione/ Nucleo di Valutazione.
2. In particolare, i risultati della gestione dovranno tenere in debita considerazione sia i programmi e gli obiettivi indicati nel PEG sia le modifiche intervenute successivamente, in conseguenza del variare degli indirizzi politici o per eventi sconosciuti e imprevedibili, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
3. La competenza ad accertare e contestare i risultati di gestione spetta al Nucleo di valutazione.
4. Nel caso di valutazione negativa, la contestazione di cui al comma precedente, deve essere notificata per iscritto al dirigente interessato e deve essere assegnato allo stesso un congruo termine, non inferiore a 15 gg, per fornire le dovute giustificazioni

Art. 32
Tutela del contraddittorio

1. Il Nucleo di valutazione, nell'ipotesi che non ritenga valide le giustificazioni addotte dal dirigente, formula una propria proposta che, unitamente alla copia delle argomentazioni addotte dal dirigente contestato, viene portata all'attenzione del Sindaco
2. Di tale investitura, e della relativa proposta, viene effettuata formale notifica al dirigente, il quale può richiedere per iscritto, entro 15 giorni dalla notifica di cui al comma precedente, di essere ascoltato dal Sindaco che procede all'audizione del dirigente assistito da persona di sua fiducia e, a conclusione della procedura, formula il proprio parere.
3. Il Sindaco adotta il provvedimento definitivo che verrà notificato al dirigente interessato.

Art. 33
Sanzioni

1. Il Sindaco, accertata l'esistenza di responsabilità dirigenziale, può trasferire l'incarico di funzioni dirigenziali ad altre funzioni di valore economico inferiore, anche non comportanti responsabilità di struttura. Decorso un anno dal trasferimento il dirigente può essere ammesso alla direzione di un settore, non necessariamente quello di originaria provenienza;
2. Contro i provvedimenti del Sindaco è ammesso ricorso in opposizione entro 30 giorni. Entro i successivi 20 giorni il Sindaco si pronuncia, sentita la Giunta Comunale.

TITOLO III RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art.34 applicazioni

Si applicano le norme previste dal D. Lgs. n.165/2001 e successive integrazioni e modificazioni previste in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi.

CAPO II CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO (DISPOSIZIONI PARTICOLARI)

Art. 35 Comando

Per comprovate esigenze di servizio, l'Ente può far ricorso all'istituto del Comando da e verso gli Enti dello stesso Comparto e degli altri Comparti Pubblici.

L'onere economico è a carico dell'Ente presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.

Il comando, che presuppone il consenso del dipendente comandato, non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

Tra gli Enti che attuano il Comando viene stipulata una convenzione che regola gli aspetti principali: normativi ed economici – relativi alla singola fattispecie.

Il dipendente comandato mantiene il diritto alla conservazione del posto presso l'Ente d'appartenenza.

TITOLO IV ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 36 Rinvio

1. Per le procedure di assunzione e quelle selettive per la progressione verticale, si fa espresso rinvio alle norme contenute nell'apposito Regolamento in vigore della **Disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione**.

TITOLO V
CRITERI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI
- CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.37
Generalità

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti d'opera intellettuale ai sensi del Codice Civile, di cui al Capo I Titolo III del Libro V dall'art. 2222 all'art. 2238, entro i limiti in ogni caso della normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale in materia.

Art.38
Contenuto

1. I contratti di prestazione d'opera devono contenere:
 - a) la esatta descrizione della prestazione richiesta in collegamento con la specifica esigenza dell'ente;
 - b) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa, che comunque non potrà essere superiore alla durata del programma, e relative clausole penali e risolutive in caso di ritardo;
 - c) i rapporti dell'Ufficio con il professionista incaricato;
 - d) il corrispettivo fissato con l'applicazione delle riduzioni consentite sulle tariffe professionali, i termini e modalità di pagamento;
 - e) il riferimento agli arbitri e delle controversie connesse o conseguenti l'applicazione della convenzione con la precisazione che l'arbitrato deve essere reso secondo diritto con esclusione di ogni amichevole composizione;
 - f) il trattamento tributario del rapporto;
 - g) espressa previsione di quanto contenuto nell'art. 92, commi 2 e 3.
 - h) la natura privatistica del rapporto.
2. I contratti precisano che è vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato.
3. L'oggetto dell'incarico deve di norma, salva motivata eccezione, includere le prestazioni e le forniture richieste quali presupposto ed a corredo degli atti amministrativi conclusivi.
4. I contratti di prestazioni d'opera, per la parte pubblica, sono stipulati dal Responsabile di Settore competente.

Art.39
Ammissibilità degli incarichi

1. Il Comune di Cellamare utilizza e valorizza le risorse tecnico professionali interne.
2. Il ricorso a consulenze esterne è possibile ed è disposto in caso di:
 - a) esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata esperienza;
 - b) impossibilità di svolgere l'attività con il personale;

Art.40
Soggetti degli incarichi

1. Qualora si renda necessario il ricorso a consulenze tecniche-professionali non rinvenibili nelle risorse interne all'Ente possono essere conferiti incarichi esterni a soggetti iscritti nell'elenco comunale dei professionisti e degli studi associati professionali interessati al conferimento degli incarichi, disciplinato dal successivo capo II.
2. Qualora sia necessario ricorrere a competenze ad alto contenuto di professionalità che richiedono l'affidamento "intuitu personae" non rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti altresì incarichi esterni a
 - ✱ professionisti cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza e/o competenza;
 - istituti, enti di studio e/o progettazione o società che, per le loro caratteristiche, diano specifico affidamento circa lo svolgimento dell'incarico loro assegnato;
 - studi legali di provata esperienza e specifica competenza nelle materie da trattare.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti saranno conferiti dal Responsabile di Settore competente previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.

CAPO II
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art.41
Elenco di professionisti

1. Per l'affidamento di incarichi professionali a soggetti di cui al precedente articolo, comma 1, l'Ente forma un elenco aperto di professionisti e studi associati, che si siano dichiarati disponibili ad assumere incarichi professionali, composto da categorie di attività individuate facoltativamente con provvedimento del Responsabile di Settore competente.
2. In caso di necessità di conferimento di incarichi per professionalità analoghe i Responsabili potranno utilizzare anche iscritti a categorie formate da Responsabili di altro Settore.

Art.42
Iscrizione nell'elenco

1. L'iscrizione nell'elenco dei disponibili alla stipula di contratti di cui al precedente articolo, è promossa a cura del Responsabile di settore da apposito avviso al pubblico, previa informativa di Giunta, da pubblicare secondo le modalità di cui al successivo art.

91, contenente gli elementi necessari per effettuare una scelta del professionista che assicuri le più adeguate capacità professionali ed i valori da assegnare a ciascun elemento di valutazione nonché, in caso di incarico professionale per la progettazione di opere pubbliche al di sotto della soglia comunitaria, i coefficienti da attribuire ai singoli concorrenti, compresi tra un valore minimo e massimo, in corrispondenza della prestazione minima possibile e quella massima offerta.

2. L'avviso riporta:

- a) i contenuti della domanda di ammissione nell'elenco con specificazione della/e categoria/e;
- b) certificato di iscrizione all'Albo Professionale ovvero attestato di studio per le professioni che non richiedano iscrizioni ad appositi Albi;
- c) curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e/o personali attitudini.
- d) ulteriori requisiti richiesti dalla particolare natura dell'incarico da svolgere.
- e) criteri di valutazione e corrispondenti valori contenuti nella direttiva di Giunta Comunale di cui al precedente comma 1.

3. Le domande e l'allegata documentazione vengono esaminate dal Settore competente per materia ai fini della redazione di una valutazione riepilogativa circa le caratteristiche dell'aspirante all'incarico, da annotare nell'elenco.

4. Ciascun Responsabile di Settore approva l'elenco con riferimento alle categorie di propria competenza precedentemente determinate ai sensi del precedente art. 5 dandone previa informativa al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

5. Ciascuna categoria inserita nell'elenco ha validità biennale; la stessa rimane comunque operante fino al relativo rinnovo.

6. La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa di conoscenza e di accettazione del presente regolamento, nonché la proposta a quale o a quali categorie gli aspiranti intendono essere ammessi.

Art.43

Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco

1. Gli incarichi professionali di cui sopra possono essere conferiti:

- a) per la trattazione, la progettazione, lo studio e la soluzione di particolari compiti o problemi o affari o procedure di particolare importanza;
- b) per l'assistenza e la consulenza, se del caso continuativa, in determinati settori o materie nonché per attività di regolamentazione, programmatorie e di studio;
- c) per la predisposizione di progetti di lavori e di opere pubbliche, di direzione di lavoro e di collaudo;
- d) per le attività di assistenza e di consulenza informatica, organizzativa contabile, tributaria assicurativa ivi comprese quelle prestate per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e del personale.

2. L'incarico a soggetto iscritto nella categoria inserita nell'elenco è conferito dal Responsabile di Settore per materia, sentita la Giunta, di norma, seguendo il criterio sia dell'ordine di iscrizione nella categoria inserita nell'elenco, che della rotazione nell'attribuzione. Al di fuori di tale criterio, il Responsabile, sentito il Sindaco, conferire l'incarico con riferimento alle caratteristiche dell'incarico tenendo conto:

- a) dell'attitudine e/o dell'esperienza risultanti dal curriculum;
- b) della opportunità di promuovere giovani professionalità di valore;
- c) dei casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
- d) delle necessità di evitare, di norma, il cumulo degli incarichi.

- f) della rilevanza economica della prestazione richiesta.
3. Gli incarichi comportanti corrispettivi di elevato valore compatibilmente con la natura dell' oggetto, possono essere generalmente conferiti congiuntamente a più professionisti o a studi associati o istituti, enti di studio e/o progettazione o società con particolare considerazione per soggetti che includano giovani professionisti.
 4. L'atto di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta, con menzione espressa della quantificazione, dell'esperienza professionale dell'incaricato oltre al compenso previsto nel rispetto delle tariffe vigenti ed i criteri per la sua determinazione, le modalità di pagamento, le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico affidato e il termine di esecuzione dell'incarico nonché la durata dell'incarico.

Art. 44

Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, agli incaricati può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché dell'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse hardware e software dell'ente sentiti in proposito sia il Responsabile di Settore competente, sia il Segretario Comunale.
2. Per l'espletamento dell'incarico, può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia pur rimanendo unico referente della responsabilità dell'incarico conferitogli.
3. Il Comune di Cellamare è sollevato dall'incaricato da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
4. L'incaricato è referente nei confronti del Comune della responsabilità connessa con l'espletamento dell'incarico affidatogli.
5. Qualora l'incaricato non dovesse procedere all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnatogli e secondo quanto stabilitogli nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà dell'Ente, tramite atto dirigenziale che dovrà essere adottato previa informativa alla Giunta Comunale, di revocare l'incarico con preavviso di dieci giorni, a mezzo lettera raccomandata A.R. pagando il compenso dovuto per l'opera prestata ed acquisita al protocollo dell'Ente fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.

Art. 45

Corrispettivi per gli incarichi

1. Per i corrispettivi relativi agli incarichi si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali, e, laddove queste stabiliscono un minimo ed un massimo per scaglioni di valori, salva diversa motivata scelta da parte del Responsabile competente, si applica la tariffa minima. In particolare, per le prestazioni rese da professionisti relativamente alla realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, si applica il c. 12 bis dell'art. 4 D.L. 2/3/89 n. 65 convertito in L. 155/89, che dispone la riduzione della tariffa fino ad un massimo del 20%. Le parti possono comunque concordare compensi che, per motivate ragioni, prescindano dai riferimenti tariffari.
2. La corresponsione dei compensi per l'incarico professionale viene effettuata di norma al termine dello stesso.
3. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto a scadenza predeterminata nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Art. 46
Cancellazione dall'elenco

1. Il Responsabile del Settore competente, previa informativa alla Giunta Comunale, dispone la cancellazione dalla categoria inserita nell'elenco degli iscritti che:
 - a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
 - c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi a loro affidati o non abbiano fornito prodotti verificati validi, nel rispetto dei limiti finanziari e di costo, anche in sede di realizzazione;
 - d) siano in contenzioso in proprio con l'Amministrazione.
2. Il Responsabile può riammettere l'iscritto cancellato dopo un numero di anni, non inferiore a due, in relazione alla gravità del titolo di cancellazione.

Art. 47
Pubblicità

1. Per l'iscrizione nell'elenco il Comune attua le più opportune forme di pubblicità, anche periodiche, fra le quali la pubblicazione all'Albo Pretorio, la comunicazione agli ordini e ai collegi professionali della Provincia.
2. L'elenco dei professionisti è pubblico ed è conservato a cura del Servizio Segreteria del Settore AA.GG. dell'Ente e chiunque può consultare l'elenco secondo le modalità definite dal regolamento per l'accesso agli atti.

IL CONSULENTE
dr. Stefano Carano

Il presente Regolamento, composto di n. _____ articoli è stato affisso all'Albo Pretorio in 2^a pubblicazione dal _____ senza che fossero pervenute, nei termini, osservazioni od opposizioni.

Cellamare, _____

Abstract

ALLEGATO 'A'
Al *"Regolamento sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi"*

COMUNE DI CELLAMARE
- Prov. di Bari -

MANSIONARIO

1° SETTORE

SEGRETERIA – PERSONALE – SUAP

Funzioni e responsabilità ex art.107 Tuel 267/2000 del Responsabile di Settore

Determine di competenza del Settore. Presidenza commissioni di gara e di concorso per la copertura di posti del Settore. Responsabilità procedure di appalto e di concorso. Preparazione schemi di contratti di competenza di Settore da approvarsi con apposite determine e successiva stipula. Controllo orario lavoro e servizio personale del Settore. Proposte e schemi di delibere di Giunta e Consiglio di competenza del Settore. Collaborazione col Segretario per verbalizzazione delibere di Consiglio e per la preparazione dei Regolamenti di competenza del Settore. Gestione contenzioso del Settore. Istruttoria e autorizzazione di accesso agli atti del Comune. Aggiornamento legislativo. Programmazione. Statistiche.

Servizio di Segreteria

Sindaco: servizi inerenti l'ufficio di Gabinetto del Sindaco (appuntamenti – corrispondenza – missioni, etc.). Preparazione provvedimenti sindacali: Ordinanze di competenza del Settore, Nomina e revoca Responsabili di Settore, Collaboratori esterni, Segretario, Assessori. Relazioni interne e pubbliche del Sindaco; rappresentanza dell'ente; comunicati stampa dell'ente; pubbliche relazioni istituzionali; rassegne stampa.

Consiglio: Ordini del giorno e convocazioni, organizzazione ed assistenza sedute consiliari, rapporti con i consiglieri (dimissioni, surroghe, permessi, indennità, missioni, ecc.); assistenza conferenza Capigruppo e Commissioni consiliari.

Giunta: Ordini del giorno e convocazioni; Rapporti con Assessori (dimissioni, surroghe, permessi, indennità, missioni, ecc.).

Segretario Comunale: assistenza al Segretario comunale; rapporti con l'Agenzia dei Segretari.

Nucleo di Valutazione / Controllo di gestione: Assistenza, gestione giuridica ed economica, tenuta atti, documenti e verbali.

Difensore civico (se nominato): Assistenza sul piano amministrativo e gestionale.

Servizi di Segreteria: istruttoria e stesura atti di competenza dell'ufficio. Gestione e tenuta ordinanze e provvedimenti sindacali, deliberazioni dell'ente, determinazioni. Tenuta atti del Gonfalone. Iniziative con adesione del comune o organizzate dal comune, pubbliche relazioni; tenuta Gazzette Ufficiali – B.U.R. - Riviste amministrative. Servizi di anticamera; piccole commissioni, distribuzione lettere e avvisi; apertura e chiusura uffici. Affari Generali.

Servizi Notifiche- Albo Pretorio – Centralino: Notifiche ufficio I.V.A., Ufficio di Registro, Ufficio Imposte, Prefettura, A.U.S.L., uffici comunali e altre amministrazioni; gestione centralino; gestione Albo Pretorio; servizi levata protesti.

Servizio Personale

Assunzione e controllo: programma assunzioni (art.39 Legge Finanziaria '97); bandi di concorso; provvedimenti di ammissione dei concorsi inerenti tutti i Settori; anagrafe del personale dipendente; verifica e controllo delle presenze del personale; controllo orario lavoro e servizio personale del proprio Settore; programma e partecipazione ai corsi di riqualificazione del personale; rapporti con le OO.SS., con la Delegazione Trattante;

Trattamento giuridico, economico, previdenziale e pensionistico, Inail: tenuta e sistemazione fascicoli del personale; ruoli INADEL CPDEL; conto annuale del personale e relazione sulla

gestione; calcolo delle indennità di missione ai Responsabili di Settore; statistiche; redazione C.U.D.; gestione servizi assicurativi.

Sportello Unico per le Attività Produttive (Commercio-Artigianato - Agricoltura)

Organizzazione e attivazione SUAP; partecipazione a finanziamenti regionali e statali, europei; Pianificazione commerciale (bozze – procedure – rapporti con gli Uffici provinciali e regionali, etc); partecipazione a finanziamenti regionali e statali; studi sulla possibilità di impianto di attività economiche, nonché finalizzati a supporto di decisioni di altri settori del Comune. Indagini sulla dinamica economica comunale, sulla dinamica demografica e raccolta dati sul territorio, occupazione, istruzione, produzione agricola, industriale, artigianale, sul commercio, sulle aree di mercato provinciale, regionale e nazionale e sull'organizzazione della distribuzione raccolta ed aggiornamento dei dati necessari alla programmazione comunale per lo sviluppo economico e produttivo.

Agricoltura: Censimento agricoltura, autorizzazioni ad agricoltori ed allevatori; riconoscimento zone soggette a calamità naturali; gestione istanze calamità naturali; contributi in agricoltura; concessione terreni comunali e demaniali; gestione usi civici ordinanze. Frantoi: rilascio licenze; panificatori e molini; gestione licenze annuali

Commercio a posto fisso o di vicinato: Regolamenti e parametri; rilascio di autorizzazioni e tenuta registri; cessazione; attività; subingressi; trasferimento; ampliamenti e aggiunta tabelle merceologiche; rinnovi annuali; gestione ordinanze per orario di apertura e chiusura; istruzione pratiche; tenuta registri;

Commercio ambulante o itinerante: Autorizzazioni; rinnovi; cessazione; subingressi; incontri con la categoria per discutere la legge 112/91-114/98-l.r. 18/01 e successive modifiche e/o integrazioni; preparazione modelli per riconversione licenze;

Esercizi pubblici: Approvazione parametri; rapporti con il pubblico; istruzione pratiche; rilascio licenze; comunicazioni varie; cessazioni; subingresso; partecipazione commissione provinciale; rilascio autorizzazione sanitaria; rinnovi annuali e c/c; istruttoria pratiche giochi in esercizi pubblici; esercizi stagionali; conversione licenze rilasciate dalla questura; strutture ricettive ed alberghiere; rapporti con il pubblico; istruzione pratiche; classificazione e riclassificazione; rilascio licenze.

Tipografie : istruzione pratica; rilascio licenze; trasferimenti; cessazioni; rinnovi; autorizzazione barbieri, parrucchieri ed estetisti; istruzione pratiche; rilascio licenze; rinnovi annuali; cessazioni.

2° SETTORE

DEMOGRAFICO

Funzioni e responsabilità ex art.107 Tuel 267/2000 del Responsabile di Settore

Determine di competenza del Settore. Presidenza commissioni di gara e di concorso per la copertura di posti del Settore. Responsabilità procedure di appalto e di concorso. Preparazione schemi di contratti di competenza di Settore da approvarsi con apposite determine e successiva stipula. Controllo orario lavoro e servizio personale del Settore. Proposte e schemi di delibere di Giunta e Consiglio di competenza del Settore. Collaborazione col Segretario per verbalizzazione delibere di Consiglio e per la preparazione dei Regolamenti di competenza del Settore. Gestione contenzioso del Settore. Istruttoria e autorizzazione di accesso agli atti del Comune. Aggiornamento legislativo. Programmazione. Statistiche.

Anagrafe

Delega delle funzioni di ufficiale di anagrafe; tenuta dello schedario anagrafico; iscrizioni anagrafiche, trasferimento delle famiglie, mutazioni anagrafiche, cancellazioni, comunicazioni dello stato civile, dichiarazioni anagrafiche, documentazione per l'iscrizione di persone trasferitesi dall'estero e per l'estero, accertamenti d'ufficio, conservazione delle schede anagrafiche gestita con elaboratori elettronici, ordinamento e collocazione delle schede individuali, di famiglia e di convivenza, archiviazione degli atti, corrispondenza con le altri anagrafi, rilascio della certificazione e degli elenchi di dati anagrafici per fini statistici e di ricerca; adempimenti topografici ed ecografici, numerazione civica, stradario; revisione dell'anagrafe e rilevazioni statistiche demografiche mensili ed annuali; rilascio di carte d'identità ed aggiornamento dati patenti di guida e carte di circolazione in collegamento con la Motorizzazione Civile di Roma; censimenti della popolazione, autentiche di copia, certificazione storica, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, nonché gestione cassa diritti di segreteria.

AIRE

Legge 27/10/1988, n. 470 e Legge 459/01 – Anagrafe degli italiani residenti all'estero: in concomitanza col Ministero dell'interno, costituzione degli schedari che raccolgono le schede individuali e le schede di famiglia eliminate dall'anagrafe della popolazione residente in seguito al trasferimento permanente all'estero delle persone cui esse si riferiscono, nonché schede istituite a seguito di trascrizione di atti di stato civile pervenuti dall'estero.

Stato Civile

Delega di ufficiale di stato civile ai sensi dell'art. 2 del DPR 3.11.2000, n. 396, con espletamento, nel rispetto della legge 31.12.1996, n. 675, dei seguenti compiti: formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti concernenti lo stato civile (nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanze e morti e trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta), trasmissioni alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti degli estratti e dei certificati che concernano lo stato civile, verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consenti dalla legge, collaborazione con autorità diplomatiche e consolari per la formazione degli atti di stato civile dei cittadini italiani all'estero, formulazione e produzione di annotazioni su tutti gli atti di stato

civile (sentenze per separazioni personali, di divorzio, di matrimonio, di morte , di cittadinanza, di legittimazione, di riconoscimento, di adozione e di cambio di cognome o di nome).

Servizio Elettorale

D.P.R. del 20 marzo 1967, n.223 - T.U. delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali: aggiornamento delle liste elettorali a mezzo di revisioni semestrali e di revisioni dinamiche.

Legge del 7.2.1979, n. 40 di modifica delle norme sull'elettorato attivo: iscrizione e reinscrizione nelle liste elettorali dei cittadini italiani residenti all'estero.

Funzione di ufficiale elettorale ai sensi dell'art. 26 della legge 24 novembre 2000, n. 340.

Adempimenti necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Tenuta ed aggiornamento degli schedari elettorali e rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circoscrizionale, la Prefettura, il Casellario Giudiziale, il Tribunale, i Comuni italiani e le autorità Consolari e Diplomatiche. Rilascio ed aggiornamento delle tessere elettorali. Aggiornamento Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio.

Archivio - Protocollo

Protocollo generale della corrispondenza in arrivo e partenza con archiviazione della stessa nell'archivio corrente, catalogando, classificando e fascicolando alla fine di ogni anno solare tutta la corrispondenza dell'anno precedente, depositandola nell'archivio generale.

Leva Militare

R.D. 6/61940, n. 1481: compilazione delle schede personali e delle liste di leva di cittadini iscritti nei registri di stato civile e nel registro della popolazione residente.

R.D.3/4/1942, n. 1133: invio mensile presso il Distretto Militare di appartenenza degli elenchi dei militari in congedo che trasferiscono la residenza in altri Comuni con aggiornamento dei ruoli matricolari degli stessi per classe di appartenenza e comunicazione dei militari deceduti.

DPR 14/2/1964, n. 237: definizione pratiche di leva obbligatoria nell'Esercito, nella Marina e nell'Aeronautica.

Legge 31/5/1975, n. 191 – Nuove norme per il servizio di leva.

Giudici Popolari

Legge 10 aprile 1951, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni: tenuta e aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello.

Invalidi Civili

D.Lgs. 31 marzo 1998, n.112 : istruttoria pratiche invalidi civili, rapporti con utente, A.S.L. e INPS.

3° SETTORE

RAGIONERIA – TRIBUTI

Funzioni e responsabilità ex art.107 Tuel 267/2000 del Responsabile di Settore

Determine di competenza del Settore. Presidenza commissioni di gara e di concorso per la copertura di posti del Settore. Responsabilità procedure di appalto e di concorso. Preparazione schemi di contratti di competenza di Settore da approvarsi con apposite determine e successiva stipula. Controllo orario lavoro e servizio personale del Settore. Proposte e schemi di delibere di Giunta e Consiglio di competenza del Settore. Collaborazione col Segretario per verbalizzazione delibere di Consiglio e per la preparazione dei Regolamenti di competenza del Settore. Gestione contenzioso del Settore. Istruttoria e autorizzazione di accesso agli atti del Comune. Aggiornamento legislativo. Programmazione. Statistiche.

Servizio Bilancio e contabilità:

Formazione e gestione bilancio di previsione e bilancio pluriennale; predisposizione piano di investimenti; redazione conto consuntivo e atti consequenziali; gestione mutui; Regolamento di contabilità: adeguamento ed eventuali modifiche; gestione inventario beni comunali; ordini di incasso; registrazione impegni ed emissione di mandati di pagamento; accertamenti e controlli mancati pagamenti; chiusura della situazione cassa comunale; verifica di cassa; contabilità fiscale; controllo servizio economato; rilevazioni contabili; gestione giuridica ed economica e rapporti con l'Ufficio del Revisore dei Conti e con la Tesoreria comunale; rendicontazione spese elettorali; Mod. 770 - IRAP-IVA; dichiarazione sostitutiva di imposta; formazione centri di costo; ripartizione diritti di segreteria- stato civile; entrate patrimoniali, canoni.

Servizio Tributi:

Regolamenti tributi comunali: adeguamento ed eventuali modifiche; gestione tributi (R.S.U. – I.C.I.- ICIAP - TOSAP. Servizio pubblicità e pubbliche affissioni); riconoscimento quote inesigibili; controllo e gestione delle entrate; gestione entrate derivanti da ruoli esattoriali; discarichi ed elaborazione degli stessi; rimborsi a carico dei contribuenti; rapporti con il concessionario della riscossione; rapporti con il centro nazionale concessionari (C.N.C.); elaborazione codice meccanografico contribuente; gestione dei contenziosi tributari; accertamento tributario; variazione ruoli; avvisi di pagamento; emissione ruoli; comunicazione anagrafe tributaria.

Inventario: tenuta Inventario dei beni immobili e beni mobili; calcolo degli ammortamenti.

4° SETTORE

VIGILANZA

Funzioni e responsabilità ex art.107 Tuel 267/2000 del Responsabile di Settore

Determine di competenza del Settore. Presidenza commissioni di gara e di concorso per la copertura di posti del Settore. Responsabilità procedure di appalto e di concorso. Preparazione schemi di contratti di competenza di Settore da approvarsi con apposite determine e successiva stipula. Controllo orario lavoro e servizio personale del Settore. Proposte e schemi di delibere di Giunta e Consiglio di competenza del Settore. Collaborazione col Segretario per verbalizzazione delibere di Consiglio e per la preparazione dei Regolamenti di competenza del Settore. Gestione contenzioso del Settore. Istruttoria e autorizzazione di accesso agli atti del Comune. Aggiornamento legislativo. Programmazione. Statistiche.

Servizio di Polizia Municipale e di salvaguardia del territorio

Vigilanza centro urbano e territorio: controllo strade comunali (tombini, buche, etc.) per prevenire incidenti stradali (in collaborazione con ufficio tecnico); gestione traffico; gestione segnaletica (orizzontale e verticale) stradale; accertamento danni causati dall'uso di beni comunali alle persone e cose per istruttoria richieste di risarcimenti danni (in collaborazione col 1° Settore); vigilanza commerciale; vigilanza annonaria, vigilanza attività ricettive, vigilanza pubblici esercizi, vigilanza commercio itinerante e mercatali; formazione calendario annuale mercato fiere, mostre e sagre; preparazione schede e planimetrie; assegnazione posteggi; ordinanze di spostamento di mercato; vigilanza attività artigianali; controllo edilizio; servizio vigilanza scolastica; manifestazioni varie (ordine pubblico); vigilanza rurale; protezione civile; informazione tributi.

Servizio Polizia ambientale

Ambiente, igiene pubblica e sanità; appalto e controllo servizio nettezza urbana (potenziamento raccolta differenziata), pulizia fontane pubbliche, pulizia aree pubbliche, innaffiamento strade ed aree pubbliche; attività di controllo in materia ambientale; controllo aree private edificabili e periferiche da bonificare (in collaborazione con ufficio tecnico); servizio cani randagi.

Servizi cimiteriali: Regolamenti cimiteriali; tenuta registri, fornitura attrezzature, gestione personale, orari di apertura, ecc.; gestione servizio lampade votive; minute manutenzioni viali, campi di inumazione e loculi; sepoltura; inumazione; esumazione; tumulazione.; autorizzazione installazione lapidi, sentito il Responsabile dell'UTC; autorizzazione al trasferimento di salma.

Servizio Polizia amministrativa - Polizia giudiziaria

Notizie di reato e denunce all'Autorità giudiziaria; servizio informazioni e accertamenti in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e i Carabinieri.

Atti e provvedimenti di polizia amministrativa; sanzioni amministrative; ordinanze sindacali e dirigenziali; trattamenti sanitari obbligatori; gestione porto d'armi; rilascio tesserini venatori.

Plateatici: autorizzazioni a circhi, giostre, fuochi d'artificio, etc. Apparecchi ricetrasmittenti: gestione richieste per apparecchi ricetrasmittenti. Sale da giochi: istruzione pratica, rilascio licenze, trasferimenti, cessazioni, rinnovi. Servizio noleggio: regolamenti, autorizzazioni, registri, etc. Gestione autovetture comunali.

5°SETTORE

URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Funzioni e responsabilità ex art.107 Tuel 267/2000 del Responsabile di Settore

Determine di competenza del Settore. Presidenza commissioni di gara e di concorso per la copertura di posti del Settore. Responsabilità procedure di appalto e di concorso. Preparazione schemi di contratti di competenza di Settore da approvarsi con apposite determine e successiva stipula. Controllo orario lavoro e servizio personale del Settore. Proposte e schemi di delibere di Giunta e Consiglio di competenza del Settore. Collaborazione col Segretario per verbalizzazione delibere di Consiglio e per la preparazione dei Regolamenti di competenza del Settore. Gestione contenzioso del Settore. Istruttoria e autorizzazione di accesso agli atti del Comune. Aggiornamento legislativo. Programmazione. Statistiche.

Servizio Opere Pubbliche - Manutenzione e gestione - Espropri

Lavori Pubblici: gestione di tutte le opere pubbliche di cui al programma annuale e triennale; progettazioni; direzione e contabilità di opere pubbliche di minore entità, con relativi collaudi o certificati di regolare esecuzione; gestione appalti; alta sorveglianza sulle opere pubbliche in corso; assunzione mutui opere pubbliche programmate e finanziate; statistiche varie; predisposizione e gestione convenzioni con liberi professionisti; gestione urbanizzazione primaria e urbanizzazione secondaria; progetti preliminari; validazione dei progetti; coordinamento progetti redatti da professionisti esterni; predisposizione di eventuali regolamenti del Settore.

Espropriazioni: Sportello unico degli espropri ; procedure espropriative per opere pubbliche.

Manutenzioni: ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare comunale; minute manutenzioni edili edifici pubblici; controllo bollette fornitura acqua, fogna, gas, luce, telefoni; manutenzione ordinaria strade; manutenzione straordinaria strade; manutenzione verde pubblico; pratiche ascensori; sorveglianza impianti idrico e fognante; gestione impianti di riscaldamento stabili comunali.

Servizio Urbanistica – edilizia privata

Urbanistica: adozione ed approvazione strumenti urbanistici; Piani particolareggiati : PIP (piano insediamento produttivo), Piani particolareggiati di ufficio, Piani di lottizzazione; Certificati di destinazione urbanistica; toponomastica; pubbliche relazioni.

Edilizia residenziale: gestione sportello unico dell'edilizia; edilizia privata; denunce di inizio attività; ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione opere e manufatti abusivi; gestione oneri di urbanizzazione; abusivismo edilizio e provvedimenti consequenziali; controllo edilizio in collaborazione con la P.M.; deposito e frazionamento mappali; registro permessi di costruire e DIA; statistiche; registrazione inizio lavori; registrazione fine lavori; autorizzazione per sistemazione cappelle private cimiteriali; rapporti con altri uffici; condono edilizio; agibilità immobili; pubbliche relazioni .

Edilizia residenziale pubblica

gestione cooperative edilizie; pratiche iacp; adempimenti ex-legge 13/89.

6° SETTORE

SOCIO CULTURALE - CONTRATTI - CONTENZIOSO

Funzioni e responsabilità ex art.107 Tuel 267/2000 del Responsabile di Settore

Determine di competenza del Settore. Presidenza commissioni di gara e di concorso per la copertura di posti del Settore. Responsabilità procedure di appalto e di concorso. Preparazione schemi di contratti di competenza di Settore da approvarsi con apposite determine e successiva stipula. Controllo orario lavoro e servizio personale del Settore. Proposte e schemi di delibere di Giunta e Consiglio di competenza del Settore. Collaborazione col Segretario per verbalizzazione delibere di Consiglio e per la preparazione dei Regolamenti di competenza del Settore. Gestione contenzioso del Settore. Istruttoria e autorizzazione di accesso agli atti del Comune. Aggiornamento legislativo. Programmazione. Statistiche.

Servizi socio-assistenziali

Interventi in favore di minori, di minori a rischio devianza, degli emigrati, di portatori di handicap; gestione assegni di maternità e ai nuclei familiari (ex L. 448/98); gestione contributi inquilini bisognosi (ex art.11 L.431/98); gestione servizi di cui al regolamento di pubblica utilità; gestione fondo regionale spese socio-assistenziali; gestione trasporto disabili; contributi ad associazioni; interventi in favore degli anziani (programma ADI- soggiorno climatico, ecc.); gestione convenzioni case ricovero anziani e minori; tenuta elenco delle associazioni e delle autorità di interesse del comune; supporto agli incontri tra gli amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni ecc.; assistenza famiglie detenuti ed ex-detenuti; gestione servizi affidati ad associazioni e/o cooperative onlus.

Servizio Istruzione

Diritto allo studio; adempimenti ex-legge regionale nr. 42/80: piano annuale; fornitura/contributi libri di testo alunni scuole elementari e medie; acquisto beni e fornitura servizi per scuole d'obbligo; gestione servizio scuolabus; rapporti con le istituzioni scolastiche; servizio sussidi e contributi per il diritto allo studio (borse di studio, ecc.); eventuali servizi mensa; collaborazione segreteria scuola; servizio biblioteca comunale, se istituita; sostegno a portatori di handicap.

Cultura e tempo libero

Formulazione, con riferimento alle previsioni degli obiettivi del programma regionale di sviluppo, dei programmi comunali pluriennali; rapporti con associazioni e gruppi culturali; feste patronali, civili e di rappresentanza; organizzazione programma estivo e piscina, sponsorizzazioni; richiesta contributi per manifestazioni turistiche, sportive e culturali; predisposizione piano annuale per manifestazioni; organizzazione manifestazioni per favorire il turismo, la cultura e la sana occupazione del tempo libero; patrocinio manifestazioni; contributi ad associazioni; gestione impianti sportivi comunali.

Servizio contenzioso

Tenuta dei registri e dei fascicoli della cause nella quali è interessato il Comune; concessione mandati ai legali; liquidazione parcelle agli avvocati.

Servizio Contratti

Tenuta repertorio, registrazione, trascrizione contratti; concessioni loculi e aree cimiteriali; **Patrimonio** : tenuta del Registro Patrimonio Vigilanza immobili comunali; osservanza delle leggi, istruzioni e disposizioni circa la conservazione del patrimonio del comune; utilizzazione dei beni patrimoniali disponibili ed indisponibili; concessione beni patrimoniali disponibili (palazzi, scuole, mobili d'ufficio, biblioteche, musei, pinacoteche, capitali fruttiferi ecc.); accettazione di lasciti e doni; trasformazione del patrimonio, sdemanializzazione e vendite, donazioni, comodati, atti per incassare tariffe, censi, fitti ecc. provenienti da beni comunali; contratti di acquisto, fitto, alienazione e comodato dei terreni e fabbricati del comune.

Servizio Economato Provveditorato

Gestione Economato (Acquisto riviste, libri, cancelleria - beni per ufficio - manutenzione macchine uffici, ecc.), rendiconto minute spese; tenuta giornale di cassa (buoni di pagamento), spese minute di ufficio; richiesta preventivi per forniture ed acquisto stampati di cancelleria; custodia e distribuzione acquisti e stampati incasso buoni mensa; gestione abbonamenti trasporto alunni scuole dell'obbligo; gestione ed aggiornamento magazzino; gestione acquisti di beni e servizi per ufficio; aggiornamento e tenuta elenco fornitori e ditte di fiducia del comune; gestione e tenuta giornale di cassa; incasso diritti e tariffe; tenuta e gestione del movimento fatture del comune; provviste e forniture di mobilio e cancelleria; gestione servizio pulizia locali comunali; acquisto materiale per pulizia locali comunali.

Il presente rapporto, che ha per oggetto l'attività svolta dal Gruppo di lavoro per lo studio e l'attuazione del Piano quinquennale, è diviso in tre parti. La prima parte, che costituisce il nucleo centrale del documento, è dedicata all'analisi delle condizioni economiche e sociali del paese, e all'individuazione delle priorità e delle linee di intervento. La seconda parte, che è di natura più operativa, descrive le misure concrete che sono state adottate, o che sono in corso di attuazione, per realizzare il Piano. La terza parte, infine, contiene alcune considerazioni finali e alcune proposte per il futuro.

Attività svolte nel 1970-1971

Il Gruppo di lavoro ha svolto una intensa attività durante l'anno 1970-1971, che ha permesso di approfondire la conoscenza delle condizioni economiche e sociali del paese, e di individuare le priorità e le linee di intervento. Le attività svolte sono state di natura sia teorica che operativa. In particolare, il Gruppo ha organizzato diverse riunioni, ha svolto ricerche e studi, ha elaborato documenti e rapporti, e ha partecipato a diverse iniziative di carattere internazionale. Le attività svolte sono state divise in tre categorie principali: studio e analisi delle condizioni economiche e sociali, individuazione delle priorità e delle linee di intervento, e attuazione delle misure concrete. Le attività svolte nel 1970-1971 hanno permesso di ottenere risultati significativi, che sono stati riassunti nel presente rapporto.