



COMUNE DI GESUALDO
Provincia di Avellino

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



Approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 68 del 25/07/2022

INDICE

CAPO I - PRINCIPI

Sezione I - Principi

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Finalità

Art. 4 - Principi e criteri informativi

Art. 5 - Personale

Art. 6 - Strutture Organizzative

Art. 7 - Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

Art. 8 - Nucleo di valutazione

Art. 9 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione II - Strutture

Art. 10 - Articolazione delle strutture organizzative

Art. 11 - Unità di progetto

Art. 12 - Settore

Art. 13 - Servizio

Art. 14 - Unità operative o Servizi autonomi

Art. 15 - Assetto generale dell'ente

Art. 16 - Sostituzione del responsabile di Settore o servizio

Art. 17 - Dotazione organica

Art. 18 - Distribuzione delle risorse umane

Art. 19 - Struttura organizzativa - Organigramma

Art. 20 - Disciplina delle mansioni

Art. 21 - Programmazione per obiettivi, valutazione e verifica dei risultati

Art. 22 - Formazione e aggiornamento

Art. 23 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 24 - Ferie, permessi, recuperi

Art. 25 - Responsabilità del personale

Art. 26 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi

Art. 27 - Conferenza dei Responsabili di P.O.

Sezione III – Personale

Art. 28 - Segretario Comunale

Art. 29 - Vicesegretario Comunale

Art. 30 - Copertura posti di responsabile di Settore o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1^ comma del D. Lgs. n. 267/ 2000

Art. 31 - Costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, 2^ comma del D. Lgs. n. 267/ 2000.

Art. 32 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 / 2000

Art. 33 - Istituzione delle Posizioni organizzative

Art. 34 - Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali

Art. 35 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

Art. 36 - Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 37 - Revoca anticipata degli incarichi

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 38 - Rapporti tra il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori

Art. 39 - Funzioni dei responsabili dei settori

Art. 40 - Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

Art. 41 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 42 - Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 42 - Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 44 - Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali
- Art. 45 - Strumenti di incentivazione
- Art. 46 - Progressioni economiche e di carriera
- Art. 47 - Affidamento di incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza

Capo IV – DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

- Art. 48 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione
- Art. 49 - La Mobilità interna
- Art. 50 - Mobilità interna definitiva
- Art. 51 - Mobilità interna temporanea tra Settori diversi
- Art. 52 - Mobilità interna temporanea nell'ambito dello stesso Settore
- Art. 53 - Mobilità interna volontaria
- Art. 54 - Mobilità reciproca (interscambio)
- Art. 55 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale
- Art. 56 - Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore - procedimento
- Art. 57 - Mobilità interna definitiva tra Settori diversi - procedimento
- Art. 58 - Adozione del provvedimento di mobilità
- Art. 59 - Formazione professionale
- Art. 60 - Ricorsi

Capo V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

- Art. 61 - Oggetto e finalità
- Art. 62 - Ambito di applicazione
- Art. 63 - Divieto di conferimento di incarico
- Art. 64 - Presupposti, limiti, modalità e competenza per il conferimento degli incarichi
- Art. 65 - Individuazione delle professionalità
- Art. 66 - Procedure di conferimento incarichi e forme di pubblicità
- Art. 67 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
- Art. 68 - Conferimento di incarichi senza procedura selettiva
- Art. 69 - Pubblicità degli atti di incarico
- Art. 70 - Contratto di incarico
- Art. 71 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 72 - Proroga e rinnovo del contratto
- Art. 73 - Pagamenti
- Art. 74 - Limiti di spesa
- Art. 75 - Controllo Corte dei Conti
- Art. 76 - Invio alla Corte dei Conti
- Art. 77 - Disposizioni generali e finali

Capo VI- NORME FINALI

- Art. 78 - Entrata in vigore

Allegati:

A) Organigramma e funzionigramma

CAPO I - PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per “TUEL” il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per “D.Lgs. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- d) per “PEG” il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per “Settore” la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per “Servizio” la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per “Unità operativa” è la eventuale articolazione del Servizio;
- h) per “Responsabile” il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL; i) per “Responsabile del personale” il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione giuridica delle risorse umane;
- j) per “Organo di revisione” l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
- J-bis) per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;
- J-ter) per “PTPCT” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- J-quinquies) per “Codice di comportamento” il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 622.

Art. 3

Finalità

- 1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
- 3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

Art. 5 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 6 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta del Segretario Generale e/o dei Responsabili, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, definitori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 8

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:

- a) propone alla giunta il sistema di valutazione organizzativa e della performance individuale dei dirigenti/responsabili e del personale e le sue eventuali modifiche periodiche, verificando in particolare la rispondenza rispetto ai principi contrattuali e del D. Lgs. n. 150/2009;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) assegna il premio annuale dell'innovazione ove previsto;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) supporta la Giunta nella graduazione delle posizioni dei responsabili effettuata sulla base della metodologia approvata dalla stessa e delle risorse disponibili;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- k) supporta l'Ente nella definizione del Piano della performance e nell'individuazione degli indicatori di risultato tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta;
- l) partecipa nella fase di monitoraggio alla verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, comunicando agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente;
- n) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999 ai sensi dell'art. 15, comma 2 e comma 4, del medesimo contratto;
- o) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. Il nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale, è composto da uno a tre membri esterni all'ente, uno dei quali con funzioni di Presidente. Può essere anche istituito in forma monocratica.

4. La nomina dei componenti del nucleo è fiduciaria sulla base dell'istruttoria compiuta dal Segretario comunale riepilogativa dei curricula pervenuti a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune, senza necessità di predisporre una graduatoria formale. Nell'individuazione dei membri deve essere verificata, oltre al possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica, la presenza di competenze

professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

5. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i dipendenti dell'ente o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6. Il sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro del Nucleo nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

7. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina.

Art. 9

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- d) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- e) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 10

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori e Servizi.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte 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.

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Settori funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 11

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 12

Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile di categoria giuridica D1 e/o in assenza di categoria C1, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre al Segretario comunale e/o al Responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) 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;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 13

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C o B.

Art. 14

Unità operative o Servizi autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione

Art. 15

Assetto generale dell'ente

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in 6 Settori, articolati a loro volta in servizi e unità operative semplici e/o complesse:
 1. Settore Affari Generali
 2. Settore Demografici
 3. Settore Economico – Finanziario
 4. Settore Tributi – Suap – Cultura – Sport – Sociale - Turismo
 5. Settore Tecnico- Manutentivo
 6. Settore Vigilanza

Art. 16

Sostituzione del responsabile di Settore o servizio

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio, o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro Responsabile di servizio attinente per competenza o a dipendente di pari qualifica funzionale, le stesse possono essere temporaneamente attribuite con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia a personale di categoria C.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. Lo svolgimento di mansioni superiori è disciplinato dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Qualora non sia possibile far fronte alla sostituzione con altro Responsabile di servizio attinente per competenza o da personale in servizio o non si intenda conferire incarichi per contratto a tempo determinato, il Segretario Comunale sostituisce il Responsabile di Servizio. Ciò vale anche nel caso di ferie o malattia breve.

Art. 17

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica-funzionale, almeno a cadenza annuale, vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di

cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. La programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale;

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Art. 18

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario comunale, i Responsabili competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Responsabile di ogni settore, qualora non disposto direttamente col Piano esecutivo di gestione, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 19

Struttura organizzativa – Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle

risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche e sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione.

3. L'organigramma definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo. Essa si identifica con la struttura corrispondente ai Settori e ai Servizi.

4. L'organigramma è definito nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

5. L'organigramma è strutturato in 6 (sei) Settori. La articolazione interna dei Settori è prevista in Servizi.

6. L'organigramma e il funzionigramma sono articolati nell'allegato A) al presente Regolamento.

7. Ad ogni Settore sono attribuite, inoltre, le seguenti competenze in relazione alle materie affidate al Settore stesso:

- a) ordinanze ordinarie di gestione ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000;
- b) acquisto beni e servizi di competenza dell'Settore con applicazione delle vigenti normative di legge e di Regolamento Programmazione delle relative procedure;
- c) cause del Comune riguardanti le competenze del Settore: incarichi e tenuta rapporti con i difensori con la collaborazione per quanto riguarda gli aspetti strettamente legali, del Settore 01 Servizio Segreteria;
- d) formazione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali nelle materie di competenza dei Servizi;
- e) responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari, ecc., ai sensi dell'art. 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali (di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- f) adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi nelle materie attribuite alla competenza del servizio secondo le norme legislative e regolamentare vigente;
- g) liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio;
- h) accertamento entrate di competenza del servizio;
- i) reperimento contributi ordinari e straordinari stanziati dallo Stato, dalla Regione e dalla Comunità Europea, domande; domande e gestione dei contributi assegnati nelle materie affidate al Servizio;
- j) statistiche inerenti alle competenze del servizio;

8. È inoltre richiesta a tutti i Settori la massima collaborazione nella gestione di processi di lavoro trasversali delle stesse nonché particolare cura nella fornitura reciproca dei servizi interni.

Art. 20

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali.

Art. 21

Programmazione per obiettivi, valutazione e verifica dei risultati

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, esplicitati nei piani esecutivi di gestione.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione.

4. Ai fini della valutazione sono presi in considerazione i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:

- per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- per economicità si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.

Art. 22

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 23

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e dei Responsabili, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 24

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 25

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 26

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. È di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 27

Conferenza dei Responsabili di P.O.

1. Il segretario comunale presiede la conferenza dei Responsabili di P.O. composta, oltre ad esso, dai Responsabili di P.O. di Settore, che costituisce lo strumento di integrazione e di coordinamento gestionale;
2. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche altri dipendenti del comune in relazione alle tematiche affrontate.
3. Le funzioni assegnate alla conferenza dei Responsabili di P.O., restando esclusa la funzione di rappresentanza ed ogni funzione di natura sindacale, sono:
 - a. esame di questioni di rilevanza generale per l'ente;
 - b. approfondimento e confronto su novità legislative di impatto generale per l'ente;
 - c. integrazione delle attività di pianificazione e programmazione;
 - d. condivisione delle politiche, dei sistemi di gestione del personale, dei metodi da seguire in sede disciplinare al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento;
 - e. ogni altro aspetto di rilevanza generale che renda opportuno un momento di confronto ed esame, al fine di rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa.

Sezione III – Personale

Art. 28 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei settori;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) è responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 29 Vicesegretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, inquadrato come Responsabile apicale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

**PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL D.LGS. 267/00"**

Art. 30

**Copertura posti di responsabile di Settore o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo
determinato ai sensi dell'art. 110, 1^ comma del D. Lgs. n. 267/ 2000**

1. Le posizioni di Responsabile di Settore, in quanto apicali o di alta specializzazione, ove previste nella dotazione organica, possono essere coperte, in caso di vacanza, mediante la costituzione di rapporti a tempo determinato.
2. Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo del 50% dei posti di Responsabile di Settore e/o di alta specializzazione istituiti nella dotazione organica, con arrotondamento del quoziente all'unità superiore, se il primo decimale è uguale o superiore a 5.
3. Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 1^ comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è necessario che venga accertato il possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509) nelle materie oggetto dell'incarico, tenendo conto della specifica qualifica richiesta per l'accesso al posto di Responsabile di Settore, o di alta specializzazione, che risulta vacante, secondo le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativi allegati, nel rispetto del vigente Ordinamento Didattico;
 - b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo Professionale da almeno 2 (due) anni, se previste in ragione della qualifica da ricoprire;
 - c) Esperienze di lavoro per almeno 3 (tre) anni, anche non consecutivi, maturate nelle materie oggetto dell'incarico, contraddistinte dall'aver ricoperto presso organismi od enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private ruoli e/o profili professionali corrispondenti o simili a quelli oggetto dell'incarico.
4. L'individuazione del professionista è operata previa pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio on line nonché sul sito istituzionale dell'Ente, nel quale viene precisata la tipologia del posto che l'Amministrazione Comunale intende ricoprire, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto, i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, il termine entro il quale presentare le domande ed i criteri di scelta. Con riferimento a questi ultimi, il conferimento dell'incarico avviene, di norma, in base ad una valutazione del curriculum formativo - professionali presentati dai candidati, dai quali evincere il maggior grado di esperienza e specifica professionalità maturato nelle materie oggetto dell'incarico o in profili professionali corrispondenti o simili a quelli del posto da coprire. Nella delibera di avvio della procedura di selezione, e, comunque, possibile prevedere lo svolgimento di un colloquio teso ad approfondire gli aspetti curriculari e a valutare la capacità gestionale, organizzativa e professionale riferita alla posizione da ricoprire.
5. La procedura volta al conferimento del suddetto incarico è così disciplinata:
 - a. Il Responsabile del Settore in cui è collocato il Servizio Personale (attualmente il Settore Amministrativo), previa deliberazione della Giunta Comunale che autorizza l'avvio della procedura unitamente all'assegnazione delle risorse necessarie, procede alla pubblicazione sull'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni, di un avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico, così come sopra indicati e ulteriormente specificati nella delibera di avvio della procedura.
 - b. Successivamente, allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile della procedura, come sopra individuato, con l'assistenza di almeno un dipendente di categoria "D" o "C", verifica il rispetto dei requisiti di forma e di contenuto delle domande pervenute secondo quanto prescritto nell'avviso, ivi compreso il possesso dei requisiti minimi così come riportati nell'avviso.
 - c. Effettuata questa preselezione formale, il Responsabile della procedura comunica al Sindaco l'elenco dei candidati ammessi, unitamente alla relativa documentazione pervenuta;

- d. La valutazione dei curricula formativo-professionali pervenuti viene effettuata dal Sindaco, con il supporto tecnico del Segretario Comunale.
- e. Laddove previsto nella delibera di avvio del procedimento di selezione e nell'avviso di selezione, la valutazione potrà essere integrata da un colloquio con i candidati ammessi, così come precisato nel comma precedente, che sarà tenuto dal Sindaco con il supporto tecnico del Segretario Comunale o, se ritenuto opportuno, del Nucleo di Valutazione della Performance.
- f. La procedura comparativa non ha natura concorsuale e, quindi, la scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e degli eventuali colloqui tenuti, restano di competenza del Sindaco, il quale procederà alla formale individuazione del candidato prescelto ed al conferimento, anche contestuale, dell'incarico di Responsabile di Settore o di alta specializzazione.
- g. Al provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà seguire la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato che sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore in cui è collocato il professionista.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dipendente degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. I suddetti contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.

8. Resta fermo che, ai fini dell'avvio della procedura selettiva e del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola i limiti in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 31

Costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, 2^a comma del D.Lgs. n. 267/ 2000.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale avente qualifica dirigenziale o ascrivibile alla qualifica delle alte specializzazioni o della categoria "D" dell'ordinamento professionale del comparto Enti Locali, per far fronte ad esigenze gestionali straordinarie che, sole, determinano l'opportunità di affidare funzioni, anche dirigenziali, al di fuori delle previsioni della dotazione organica la quale, invece, cristallizza il fabbisogno ordinario di risorse umane dell'ente. In particolare, il ricorso a questo istituto è ammesso ove rivolto al raggiungimento di obiettivi specifici e/o progetti ulteriori che esulano dalle normali attività, che potranno anche comportare la necessità di assumere, in via sperimentale o transitoria, la direzione di nuove unità organizzative (siano esse uffici o servizi) caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, per le quali siano richieste professionalità altamente specializzate e qualificate.

2. Per la costituzione dei suddetti rapporti è, altresì, necessario che venga accertata l'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, da valutarsi anche tenendo conto dell'insufficienza delle risorse umane assegnate agli uffici rispetto alla dimensione degli obiettivi da perseguire.

3. Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo nel limite del cinque per cento dei posti presenti della dotazione organica dell'Ente, complessivamente considerata, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e, comunque, in numero non inferiore all'unità, come previsto dall'articolo 110, comma 2, ultimo capoverso, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 2^a comma, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. è necessario che venga accertato, fermo restando quanto già puntualizzato nel 2^a comma, il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento didattico previgente) nelle materie oggetto dell'incarico, in ragione della specifica qualifica professionale;
- b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo Professionale, se previste in ragione della qualifica professionale da ricoprire.

Nell'avviso si potranno inserire ulteriori requisiti minimi inerenti il grado di esperienza e/o specializzazione professionale, culturale e scientifica richieste in relazione ai contenuti dell'incarico.

5. L'individuazione del contraente è operata previa pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio on line, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità aggiuntiva, nel quale viene precisata la tipologia del posto che l'Amministrazione Comunale intende ricoprire, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto, i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, il termine entro il quale presentare le domande ed i criteri di scelta. Con riferimento a questi ultimi, il conferimento dell'incarico avviene, di norma, in base ad una valutazione dei curricula formativo professionali presentati dai candidati, dai quali evincere il maggior grado di esperienza e specializzazione professionale maturate in rapporto ai contenuti dell'incarico. È, comunque, possibile prevedere lo svolgimento di un colloquio teso ad approfondire gli aspetti curriculari ed a valutare la capacità gestionale, organizzativa e professionale in coerenza ai contenuti ed ai compiti richiesti dall'incarico. Per la procedura comparativa volta al conferimento dell'incarico si rinvia integralmente alle disposizioni del 5^a comma del precedente art. 30 del presente Regolamento.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dipendente degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. I suddetti contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.

8. Resta fermo che ai fini dell'avvio della procedura comparativa e del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola con i limiti in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 32

Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267 / 2000

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e informazione da parte del Sindaco, della Giunta e degli assessori assistendoli, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati a disposizione, nell'assunzione, con piena consapevolezza ed autonomia, degli indirizzi politici generali e degli atti di governo di rispettiva competenza.

2. Resta, in ogni caso, fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, così come dovranno evitarsi sovrapposizioni tra l'esercizio delle funzioni di staff e quelle gestionali. Ai suddetti uffici possono, quindi,

essere affidate la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie strettamente strumentali e funzionali all'esercizio dei compiti di staff.

3. Agli uffici di staff sono assegnati dipendenti dell'ente o, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un'indennità ad personam (cosiddetta indennità di staff) comprensiva di tutte le forme di salario accessorio, ivi compreso lo straordinario, la produttività e le specifiche responsabilità.

5. L'individuazione del collaboratore è operata, comunque, previa pubblicazione di apposito avviso sull'albo pretorio on line, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità, nel quale viene precisato il tipo di qualificazione professionale e culturale ed esperienza richiesta per il conferimento del suddetto incarico, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto nei termini specificati al precedente comma ed i requisiti richiesti per rispondere all'avviso pubblico.

6. La procedura volta al conferimento del suddetto incarico è così disciplinata:

a) Il Responsabile del Settore in cui è collocato l'Ufficio Personale (attualmente il Settore Amministrativo), previa deliberazione della Giunta Comunale che autorizza l'avvio della procedura unitamente all'assegnazione delle risorse necessarie, procede alla pubblicazione sull'albo pretorio, per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni, di un avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico, così come sopra elencati.

b) Successivamente allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile della procedura, come sopra individuato, si limita a verificare il rispetto dei requisiti di forma e di contenuto delle domande pervenute secondo quanto prescritto nell'avviso e ne trasmette le risultanze al Sindaco il quale, dopo aver proceduto all'esame dei curricula formativo - professionali presentati e ad un eventuale colloquio, scegliere il candidato *intuitu personae*, data la natura fiduciaria del rapporto che si va ad instaurare tra il Sindaco e le persone da collocare nell'ufficio di staff. Quindi il Sindaco, contestualmente all'intervenuta individuazione del soggetto prescelto, potrà formalizzare il conferimento dell'incarico.

c) Al provvedimento di affidamento dell'incarico dovrà seguire la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato che sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore in cui è collocato l'Ufficio Personale.

7. Resta fermo che ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola con i limiti in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.

Art. 33

Istituzione delle Posizioni organizzative

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate le c.d. "posizioni organizzative" e "alte professionalità".

2. Le posizioni organizzative e le Alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

3. La Giunta istituisce le posizioni organizzative e alte professionalità, previa definizione dei criteri generali e delle risorse.

4. Le posizioni organizzative sono istituite ed attribuite ai Responsabili di Settore, in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo alla responsabilità di direzione di settori per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

5. Le posizioni organizzative possono essere diminuite e/o soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.

6. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, del CCNL 21/05/2018, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

Art. 34

Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali

1. Per esigenze organizzative, ovvero correlate alle particolari condizioni di bilancio, la Giunta comunale può disporre l'attribuzione di compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo.
2. Nel caso di attribuzione, ai componenti dell'organo esecutivo, di compiti gestionali, ad essi competerà anche l'adozione delle determinazioni, nonché la formulazione di proposte di deliberazione, con espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Sono fatte salve le disposizioni di legge che prevedono la necessità che alcuni compiti e funzioni siano svolti da soggetti in possesso di specifica professionalità.

Art. 35

Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate dal Sindaco da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal Responsabile dovranno comunque essere le seguenti:
 - la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal Responsabile, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
 - l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - le proposte all'Amministrazione, in accordo con il Responsabile, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
 - l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.
3. Nel caso di ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 36

Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa il Sindaco provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal Nucleo di Valutazione, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei

criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

Art. 37

Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa possono essere revocati, con determinazione motivata del Sindaco, per inosservanza delle direttive impartite, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa conferito per la direzione di settore può avvenire, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al Responsabile, con le modalità previste dalla legge.

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 38

Rapporti tra il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori, incaricati di Posizione Organizzativa, sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Segretario Comunale e i Responsabili di Settore incaricati di P.O, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Art. 39

Funzioni dei responsabili dei settori

1. Il Responsabile di Settore adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
2. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili, se non per inerzia, nei casi e con le modalità previste dalla legge per tale eventualità. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
3. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Settore, le cui modalità di sostituzione sono disciplinate con apposito atto.
4. Il responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art. 40

Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

1. I responsabili di Settore garantiscono l'efficiente e l'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Comunale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, la revoca del responsabile di settore.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 41

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 42

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi (generali e specifici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 43

Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza in coerenza con gli strumenti di programmazione delle Linee programmatiche di Mandato, del Documento unico di programmazione (Dup) e del Piano esecutivo di gestione (Peg).

2. Ai fini di cui al precedente comma 1, vengono redatti e pubblicati annualmente sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, approvato dalla Giunta, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009 e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 aprile e, comunque, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dalla Giunta e validata dal nucleo di valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

4. Il monitoraggio e la validazione della performance dell'ente, dei responsabili dei settori è effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del medesimo nucleo di valutazione.

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili dei settori secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance di cui al comma precedente.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 44

Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.
2. La partecipazione dei cittadini al processo è libera e viene supportata dalla pubblicazione delle informazioni riguardanti l'intero ciclo della performance, a disposizione della collettività sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata alla trasparenza.
3. Le modalità e le forme di partecipazione sono annualmente stabilite dal nucleo di valutazione in sede di definizione del piano della performance e sono oggetto di pubblicazione al fine di favorire la loro massima diffusione. In ogni caso è riconosciuto alla cittadinanza la possibilità di comunicare direttamente con il nucleo di valutazione, senza necessariamente dover transitare dalle strutture burocratiche comunali.
4. Per le finalità di cui ai precedenti commi, il Comune adotta il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo in tal modo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.
5. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini, essendo parte integrante del processo della performance, sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

Art. 45

Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche e di carriera;
 - d) altre gratifiche disciplinate dagli articoli 25, 26 e 27 del D.Lgs. n. 150/2009;
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale dipendente e Responsabile collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 46

Progressioni economiche e di carriera

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 47

Affidamento di incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135, incarichi dirigenziali o direttivi, nonché di collaborazione, studio e consulenza.

2. Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:

a) gli incarichi sono conferiti a titolo gratuito, prevedendo il solo rimborso delle spese documentate inerenti il servizio svolto, con particolare riferimento alle spese di viaggio per soggetti residenti fuori dal territorio comunale e di vitto entro il valore nominale del buono pasto riconosciuto al personale comunale, e comunque nel limite massimo di euro 350,00 al mese;

b) gli incarichi di cui al comma 1 possono avere durata massima di un anno, non prorogabile, né rinnovabile;

c) gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e non del soggetto in quiescenza, dedicando particolare cura all'esigenza di evitare conflitti di interessi, in considerazione del rischio che l'interessato sia spinto ad accettare l'incarico gratuito dalla prospettiva di vantaggi economici illeciti.

d) ai fini del conferimento di incarico si osservano le disposizioni della normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

3. È consentito il conferimento diretto di incarichi senza procedura selettiva, esclusivamente nei confronti di dipendenti propri dell'Ente che siano stati collocati in quiescenza e che rivestivano presso l'Ente stesso incarichi di direzione degli uffici, laddove la finalità dell'attribuzione dell'incarico sia quello di assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità nella conduzione degli uffici e dei procedimenti trattati.

4. Nei casi di cui al comma 4, la Giunta comunale individua gli ambiti nei quali attivare i suddetti incarichi e ne stabilisce contenuti e obiettivi e valuta la compatibilità delle prestazioni richieste e delle eventuali responsabilità con la gratuità dell'incarico.

5. Il Responsabile competente per materia, accertata la disponibilità del soggetto individuato e verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, affida l'incarico definendo l'eventuale rimborso spese previsto, la decorrenza e la durata.

CAPO IV – DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

Art. 48

Finalità e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Gesualdo.
2. L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione, ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Amministrazione stessa, ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:
 - a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

Art. 49

La Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da un ufficio di un Settore ad altro Settore diverso con conservazione del profilo professionale nell'ambito della categoria posseduta. È esclusa, pertanto, la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria o l'acquisizione di categoria giuridica superiore.
2. La mobilità interna può essere:
 - definitiva o temporanea;
 - volontaria o d'ufficio.
3. Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore o servizio non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Settore titolare di P.O., il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 56.

Art. 50

Mobilità interna definitiva

1. La mobilità interna definitiva può essere attivata per le seguenti motivate esigenze di servizio:
 - per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
 - per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - per copertura di posti vacanti disponibili;
 - per assicurare il regolare svolgimento dell'attività di un ufficio, quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro.
 - per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale.
 - per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.
2. La mobilità interna definitiva può comportare nei casi di sopravvenuta inidoneità:
 - un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
 - un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

3. La mobilità interna definitiva si applica con provvedimento della Giunta Comunale e con le modalità di cui al successivo art. 57.

4. I Responsabili di settore dovranno prevedere per il personale interessato un adeguato periodo di formazione in relazione alle specifiche mansioni da espletare.

Art. 51

Mobilità interna temporanea tra Settori diversi

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento del dipendente per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza. Il provvedimento di mobilità temporanea deve essere adeguatamente motivato e possibilmente limitato a un periodo di massimo 6 mesi per dipendente, previo un adeguato periodo di formazione in relazione alle specifiche mansioni da espletare. La durata del periodo di formazione e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento della G.C., previo accordo dei responsabili dei settori interessati.

2. La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

3. La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita alla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei responsabili di settore interessati, secondo il procedimento di cui al successivo art. 56.

4. Per eccezionali e improvvise esigenze di Settore il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei settori, può spostare provvisoriamente unità di personale da un Settore all'altro, per svolgere compiti anche di profilo professionale diverso (purché in presenza di specifica professionalità). Di tali esigenze verrà immediatamente informato il Sindaco.

5. Tali provvedimenti dovranno essere comunicati immediatamente ai Responsabili dei Settori interessati ed alle OO. SS. aziendali.

Art. 52

Mobilità interna temporanea nell'ambito dello stesso Settore

1. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria), si intende il trasferimento del dipendente per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio. Il provvedimento di mobilità temporanea deve essere adeguatamente motivato e possibilmente limitato ad un periodo di 6 mesi per dipendente, previo un adeguato periodo di formazione in relazione alle specifiche mansioni da espletare.

2. La competenza relativa alla mobilità interna temporanea nell'ambito dello stesso Settore è di competenza del Responsabile titolare della P.O. secondo il procedimento di cui al successivo art. 56.

3. Al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

4. Per eccezionali e improvvise esigenze di servizio ogni Responsabile di Settore, sentito il Segretario Comunale, può spostare provvisoriamente per un periodo massimo di 6 mesi, prorogabile di uguale periodo, unità di personale all'interno del proprio Settore, per svolgere compiti della stessa categoria anche se di profilo professionale diverso.

5. Tali provvedimenti dovranno essere comunicati immediatamente ai Responsabili dei servizi interessati ed alle OO. SS. aziendali

Art. 53

Mobilità interna volontaria

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento del dipendente, previa apposita istanza prodotta dall'interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, senza mutamento del profilo professionale rivestito, secondo il procedimento previsto al successivo art. 57.

Art. 54

Mobilità reciproca (interscambio)

1. La mobilità reciproca o per interscambio può essere effettuata su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a Settori diversi.

2. La G.C., sentiti i Responsabili dei Settori interessati, valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca dei dipendenti medesimi, previo espletamento di un periodo di formazione in relazione alle specifiche mansioni da espletare nei nuovi Settori.

3. La durata del periodo di formazione e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento della G.C., previo accordo dei Responsabili dei Settori interessati.

Art.55

Mobilità interna per incompatibilità ambientale

1. Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è posto in essere su istanza del dipendente interessato ovvero d'ufficio.

2. Il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria istanza alla Giunta Comunale per il tramite dell'Ufficio Personale che provvede all'istruttoria, motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.

3. Il trasferimento d'ufficio è disposto con provvedimento della Giunta Comunale, anche su impulso o segnalazione del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e può essere adottato anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari.

Art. 56

Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore – procedimento

1. I trasferimenti nell'ambito degli uffici dello stesso Settore, quando questi sono comunque affidati ad un unico Responsabile, sono di competenza del Responsabile di Settore titolare di P.O., il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito i vari dipendenti del Settore, previo avviso di mobilità, da pubblicare all'Albo.

2. Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore possono essere anche attivati ad istanza di parte (mobilità volontaria).

3. Il Responsabile di Settore vi provvede a mezzo determinazione, in caso di mobilità definitiva, ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

4. In caso di mobilità definitiva, la Giunta Comunale deve prendere atto di quanto disposto dal Responsabile del Settore.

5. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il Responsabile di Settore dovrà comunque prioritariamente valutare

eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c..

6. Le determinazioni ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria definitiva ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all'Ufficio Personale ai fini della corretta imputazione della spesa, e al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

7. Tutti gli ordini di mobilità devono altresì essere comunicati agli interessati almeno sette giorni prima e alle RSU almeno cinque giorni prima del trasferimento a pena dell'inefficacia e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

Art. 57

Mobilità interna definitiva tra Settori diversi – procedimento

1. La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta dalla Giunta Comunale, acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile del Settore di provenienza che del Responsabile del Settore di destinazione, determinati in sede di conferenza indetta dal Segretario Comunale che, con la collaborazione dell'Ufficio personale, provvede all'istruttoria dei relativi procedimenti e previa informazione alle R.S.U. e alle OO.SS. .

2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

- a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 10) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
- b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto, nel caso in cui la procedura indetta con apposito avviso vada deserta.
- c) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore.

3. La mobilità interna tra Settori diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria), per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale. In tal caso previo avviso i dipendenti interessati, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza ed alla Giunta Comunale.

4. L'istanza di mobilità interna, deve contenere:

- a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- c) i titoli di studio posseduti;
- d) eventuali altri titoli.

Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Art. 58

Adozione del provvedimento di mobilità

1. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Segretario Comunale che, con la collaborazione dell'Ufficio personale, provvede a stilare la relativa graduatoria. La graduatoria, approvata con determinazione del Segretario Comunale - Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni.

Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

2. La Giunta Comunale, può per motivate esigenze organizzative, con propria deliberazione provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra Settori, anche in presenza di pareri difformi dei Responsabili interessati e consultate le OO.SS..

3. Tali provvedimenti devono essere sempre comunicati ai dipendenti, alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

Art. 59 **Formazione professionale**

1. Il dipendente sarà coinvolto in un percorso di formazione professionale qualora il procedimento di mobilità interna determini una variazione radicale delle mansioni da svolgere e richieda nuove competenze specifiche.

Art. 60 **Ricorsi**

Il dipendente che ritiene di essere stato lesso per il mancato accoglimento della propria istanza, entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria per la copertura del posto al quale aspirava, può ricorrere al Segretario Comunale che si esprimerà entro i 3 (tre) giorni successivi.

Analogo ricorso è consentito al dipendente che è messo in mobilità d'ufficio o obbligatoria.

I ricorsi non interrompono l'efficacia dei provvedimenti adottati, a condizione che sia dato riscontro agli stessi nei termini predetti.

Allegato A)

A) Possesso della categoria e del profilo professionale corrispondente.

B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti) (punteggi cumulabili)

- **ANZIANITA' DI SERVIZIO NELL'ENTE DI APPARTENENZA** (massimo 6 punti)
- Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale punti 0.60
- Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso punti 0.30
- Ogni anno di servizio in categorie diverse punti 0.20
- Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse punti 0.10
- **SPECIALIZZAZIONI** (massimo 6 punti)
- punti 2 per ogni attestato
- **QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI** (massimo 5 punti)
- punti 1,5 per ogni attestato
- **CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE** (massimo 3 punti)
- punti 0,75 per ogni attestato

C) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 10 punti).

TITOLO SUPERIORE ATTINENTE punti 7

TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE punti 3

In caso di parità di punteggio in graduatoria prederà chi possiede la maggiore età anagrafica.

CAPO V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 61

Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i limiti, i criteri e le procedure, nonché le relative forme di pubblicità, per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuali ad esperti di particolare e comprovata professionalità a livello di specializzazione universitaria, fatte salve le professionalità i cui requisiti sono definiti da normative speciali, in conformità di quanto previsto dalle norme di legge.

Art. 62

Ambito di applicazione

1. Rientrano nelle presenti disposizioni regolamentari tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche, con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione, di coordinamento e orario di lavoro e con piena autonomia organizzativa ed operativa.

3. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, finalizzata a sostenere e migliorare i processi dell'Ente.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale con illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte del Comune;
- c) incarichi di consulenza, che riguardano la richiesta di pareri, valutazioni tecniche, espressione di giudizi in materie specifiche;
- d) incarichi di collaborazione, consistenti in contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, delle collaborazioni a progetto o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza.

5. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, purché rispondenti a compiti istituzionali dell'Ente o previsti in atti di programmazione approvati dal Consiglio Comunale solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'Ente. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel pieno rispetto e in attuazione dei principi di efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

6. La prestazione deve essere di tipo intellettuale qualificata o specializzata; non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente o di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

7. Le presenti disposizioni non si applicano:

- agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;

- agli incarichi professionali di progettazione e pianificazione, di direzione lavori e collaudi disciplinati dal D. Lgs n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate.

8. Sono, altresì, escluse le collaborazioni per la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza qualora di esaurisca in una singola giornata di formazione e gli incarichi per la traduzione di pubblicazioni.

Art. 63

Divieto di conferimento di incarico

È fatto divieto di attribuire incarichi di studio o consulenza, se non a titolo gratuito, per la durata non superiore ad un anno, non prorogabile, né rinnovabile, a soggetti già lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza.

Art. 64

Presupposti, limiti, modalità e competenza, per il conferimento degli incarichi

1. Il ricorso al conferimento degli incarichi è subordinato, in primo luogo, alla previsione contenuta nel programma approvato dal Consiglio Comunale, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni legislative.
2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi è la comprovata assenza, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo di strutture o professionalità interne al Comune in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Possono essere conferiti incarichi individuali in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - b) il Responsabile competente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, in relazione ai requisiti professionali richiesti;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, per il quale deve essere accertata la proporzionalità con l'attività da svolgere.
4. Gli incarichi a collaboratori esterni vengono conferiti dai dirigenti responsabili dei servizi che necessitano della collaborazione esterna.
5. Il Responsabile competente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente acquisendo a tal fine apposita relazione del Responsabile del servizio competente in materia di gestione delle risorse umane che nel caso di specie dovrà eseguire attenta ricognizione, tenere conto anche della possibilità di un più razionale utilizzo delle risorse esistenti; dell'esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nella determinazione dirigenziale di incarico.

Art. 65

Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio che utilizza la collaborazione (di seguito definito solamente come competente) predispone un apposito avviso – pubblicato sul sito internet del Comune – nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa del Comune di Gesualdo;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) la durata dell'incarico;

- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile unico del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione occorre:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non avere riportato condanne penali per delitti colposi e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) essere in possesso del requisito della comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto dell'incarico da conferire. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera con professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- e) aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente all'incarico da conferire.

Art. 66

Procedure di conferimento incarichi e forme di pubblicità

1. Gli incarichi ad esperti esterni sono conferiti a cura del Responsabile del Settore competente, secondo le procedure previste dalla legge ed in relazione all'importo degli incarichi da conferire:

- incarichi di importo superiore ad euro 206.000,00: previo espletamento di gara di rilevanza pubblica;
- incarichi compresi tra euro 20.000,00 e euro 206.000,00: previo esperimento di gara formale di rilevanza pubblica;
- incarichi di importo compreso tra euro 5.000,00 ed euro 19.999,99: a seguito di un'apposita indagine di mercato, cui far seguire procedura comparativa, espletata tramite un avviso da pubblicare sul sito Internet Comunale e all'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi;
- incarichi inferiori a euro 5.000,00: a seguito di un'apposita indagine di mercato, cui far seguire procedura comparativa, espletata tramite un avviso da pubblicare sul sito Internet Comunale e all'Albo Pretorio del Comune di per almeno 15 giorni consecutivi.

2. Gli importi di cui al precedente comma si intendono al netto di IVA.

Art. 67

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure comparative dei curricula professionali dei candidati contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguito da eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.

2. Il Responsabile del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso apposita commissione nominata ai sensi delle disposizioni previste dal regolamento per il reclutamento del personale. La commissione procede alla selezione valutando a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali e l'esito del colloquio.

3. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;

- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità e metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità della prestazione;
- f) ribasso del compenso professionale rispetto a quello proposto dal Comune.

In base alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.

4. La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito, che verrà resa pubblica nei modi previsti dalla legge.

5. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore a tre mesi il bando può prevedere colloqui, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

6. Per prestazioni di importo inferiore a euro 5.000,00 l'incarico professionale può essere conferito in seguito ad apposita indagine di mercato, cui far seguire procedura comparativa, espletata attraverso un avviso contenente i seguenti elementi:

- oggetto e durata della prestazione richiesta;
- tipo di rapporto;
- corrispettivo proposto;
- titoli, requisiti professionali ed esperienze richieste;
- modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse nonché criteri e modalità della comparazione. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi sul sito Internet Comunale e all'Albo Pretorio del Comune di Gesualdo.

Art. 68

Conferimento di incarichi senza procedura selettiva

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, previa determinazione a contrattare secondo legge, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:

- a) qualora, in esito all'esperimento delle procedure concorsuali, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata o nessuna candidatura idonea, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- b) per prestazioni specialistiche che per la natura della prestazione richiesta o per l'oggetto dell'attività siano incomparabili, qualora si motivi la scelta dell'affidamento diretto con la necessità di acquisire tale prestazione;
- c) in caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 69

Pubblicità degli atti di incarico

1. Gli incarichi conferiti ai sensi delle presenti disposizioni sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione anche in forma telematica nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.

2. Il Responsabile competente cura:

- a) la pubblicazione sul sito web del Comune, a cura del servizio competente in materia di comunicazione, dell'esito delle procedure selettive/comparative. In entrambi i casi la pubblicazione deve essere effettuata entro 7 (sette) giorni dal ricevimento dei provvedimenti;
- b) la pubblicazione dei dati relativi al conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza nell'area "Trasparenza" del sito web del Comune, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013. In mancanza l'atto è inefficace e il pagamento del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità del Responsabile che l'ha disposto, con conseguente applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs n. 33/2013 e l'obbligo al risarcimento del danno ove ne ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 D. Lgs n. 104/2010.

3. Qualora l'incarico rientri nelle ipotesi per le quali la normativa vigente prevede l'inoltro alla Corte dei Conti, il Responsabile competente ne deve dare atto nel provvedimento di incarico da trasmettere al servizio comunale che provvede successivamente all'invio alla Corte dei Conti.

Art. 70

Contratto di incarico

1. Il Responsabile stipula in forma scritta i contratti di lavoro autonomo di prestazione occasionale o coordinata e continuativa.

2. I contratti devono contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) oggetto della prestazione;
- c) modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni ed eventuali verifiche;
- d) luogo in cui viene svolta la prestazione;
- e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
- f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- g) nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione ed il professionista.

3. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava.

4. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico salva diversa pattuizione fra le parti, in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o di ritardo, salvo, comunque il risarcimento dei maggiori danni.

5. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 71

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero può chiedere la risoluzione del contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro il termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Art. 72
Proroga e rinnovo del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.
2. L'eventuale proroga del contratto stipulato può avvenire, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, escluso ogni incremento del medesimo.

Art. 73
Pagamenti

1. Il pagamento del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 74
Limiti di spesa

1. Il limite massimo di spesa annua entro cui gli incarichi possono essere conferiti è determinato di anno in anno nel bilancio di previsione.
2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma precedente compete al responsabile del servizio finanziario contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

Art. 75
Controllo Corte dei Conti

Gli atti di spesa di importo superiore a Euro 5.000,00 per gli incarichi di cui al presente capo devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.

Art. 76
Invio alla Corte dei Conti

Le presenti disposizioni regolamentari sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 (trenta) giorni dalla loro adozione.

Art. 77
Disposizioni generali

1. L'affidamento da parte del Responsabile competente di incarichi esterni, effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo di natura occasionale e coordinata e continuativa.

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 78
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
Allegato A) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

Effettuazione dell'attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione quinquennale, della programmazione pluriennale, nel piano degli obiettivi annuali -piano delle performance- e nel PEG);

Svolgimento dell'attività di controllo successiva sugli atti;

Anticorruzione Legge 190/2012;

Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto nr. 33/2013;

Effettuazione dei procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;

Attività di cui all'art. 97 TUEL;

Attività di coordinamento dei Responsabili ed Assessorati di riferimento;

Attività di rogito.

AFFARI GENERALI

Servizio Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi

Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);

Convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Conferenza dei Responsabili;

Segreteria Conferenza Capigruppo;

Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;

Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;

Gestione decreti sindacali;

Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;

Assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (supporto e segreteria Unità di Controllo Regolarità Amministrativa);

Supporto al Segretario Generale in veste di R.P.C.T. per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.

Segreteria del Sindaco

Agenda impegni istituzionali del Sindaco;

Agenda incontri con i cittadini e le associazioni;

Relazioni con le città gemellate;

Patrocini di competenza;

Servizio Servizi interni generali

Gestione del protocollo e dell'archivio di deposito;

Gestione dell'albo pretorio on line;

Notificazione di atti;

Responsabilità della conservazione sostitutiva.

Servizi legali e contenzioso

Patrocinio legale;
Consulenza e assistenza legale interna agli uffici;
Sistema assicurativo dell'Ente (tranne R.C. auto);
Attività di assistenza e consulenza a favore dei Responsabili, Sindaco e Assessori;
Rapporti con Avvocati esterni dell'Ente;

Servizio Gestione giuridica risorse umane

Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
Piano annuale delle assunzioni;
Supporto alle delegazioni trattanti.

Servizio Organizzazione, gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali

Organizzazione della struttura comunale;
Supporto al Nucleo di Valutazione;
Relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
Formazione del personale dell'Ente;
Gestione amministrativa del personale dell'Ente.
Predisposizione/aggiornamento Piano Attività Positive per la Pubblica Amministrazione.

Servizio Appalti e contratti

Consulenza ai servizi dell'Ente;
Predisposizione dei contratti;

Ufficio Protocollo-Messi

Gestione del servizio protocollo ed archivio generale;
Gestione della casella P.E.C. Istituzionale.
Messi comunali: attività di notificazione e pubblicazione atti;
Ufficio relazioni col pubblico

Sistema informativo

Gestione della trasmissione dati in via informatica;
Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione;
Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche;
Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi;
Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware;
Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete;
Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA;
Gestione flussi documentali e degli archivi;
Attuazione della normativa sulla riservatezza;

DEMOGRAFICI

Servizio Stato civile e statistica

Archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
Trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
Rilascio certificati di stato civile e copie conformi;
Gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
Collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;

Collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

Servizio Sportello unico integrato

Gestione attività anagrafiche, registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero);

Rilascio dei certificati anagrafici, delle carte d'identità e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari;

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti;

Aggiornamento del sistema INA-SAIA;

Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica;

Adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti.

Servizi Demografici

Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche;

Tenuta e gestione Aire;

Gestione dei documenti di soggiorno;

Rilascio di carta d'identità, documenti per passaporti, patenti ecc.;

Rilascio delle certificazioni demografiche;

Autenticazioni copie e firme (es. passaggio di proprietà dei veicoli), dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

Gestione della Leva Militare;

Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti;

Tenuta cassa e registrazione dei diritti di segreteria;

Richiesta estrapolazione dati a fini statistici;

Adempimenti toponomastici e tenuta stradario;

Tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di seggio;

Gestione dell'Albo dei Giudici popolari;

Revisione dinamiche semestrali elettorali;

Revisioni straordinarie elettorali;

Revisioni semestrali maggiorenni;

Statistica semestrale corpo elettorale;

Organizzazione e gestione elezioni amministrative, politiche e referendarie;

Ammissione al voto e Certificazione di nulla osta al voto;

Tessere elettorali;

Rapporti con casellario giudiziale, questura anti-crimine per iscrizioni elettorali;

Rapporti con Prefettura;

Rilascio certificazione iscrizione liste elettorali;

Rapporti con Consolati ed Ambasciate per iscrizione liste elettorali dei cittadini residenti all'estero pervenuti dall'ufficio anagrafe;

Atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;

Adozioni internazionali;

Celebrazione matrimoni e unioni civili;

Redazione atti e annotazioni per Separazione/Cessazione/Scioglimento di matrimoni davanti all'ufficiale di stato civile (divorzio breve);

Rilascio certificazioni, estratti e modelli plurilingue di atti di stato civile;

Trascrizione atti dall'estero;

Annotazioni su atti di stato civile e comunicazioni agli enti competenti;

Cambiamento di nome e cognome;

Statistiche campionarie e censimento della popolazione;

Rapporti con l'Istituto Nazionale di Statistica.

Servizio Elettorale e leva militare

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;
Revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
Supporto amministrativo alla Sottocommissione elettorale circondariale;
Gestione delle attività relative alla leva militare.

SETTORE FINANZIARIO**Servizio Ragioneria**

Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
Gestione bilancio annuale e pluriennale;
Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
Verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
Rilascio certificazioni del credito;
Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
Gestione e controllo equilibri finanziari;
Supporto al Revisore dei Conti;
Gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale agli altri settori;
Fatturazione elettronica.

Servizio Economato

Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
Tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;

Servizio gestione economica del personale

Gestione economica e contabile del personale dell'Ente;
Gestione fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale;
Conto annuale del personale.

Servizio Partecipazioni e controlli

Predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun Settore dell'Ente;
Gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.);
Predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
Gestione indebitamento;
Piano razionalizzazione costi in collaborazione con tutti i Settori dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche;
Tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
Atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
Gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;

SETTORE TECNICO

Servizio Lavori Pubblici

Gestione controllo e monitoraggio del Programma triennale ed elenco annuale OOPP;

Responsabilità del procedimento relativo ai LLPP da realizzarsi non in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere;

Progettazione di opere pubbliche comprese quelle relative alla gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio;

Verifica dei progetti ai sensi del D. Lgs. 50/2016;

Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 50/2016 su attività di competenza del Servizio;

Servizio Edilizia

Funzioni ed attività connesse alle definizioni delle pratiche della ricostruzione a seguito del SISMA '80;

Procedimenti di gestione e contabilizzazione dei fondi per la ricostruzione;

Permesso di costruire;

Funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;

Tutti i procedimenti, valutazioni programmi e pareri in materia di vigilanza edilizia sulle attività che afferiscono al SUE (Sportello Unico Attività Edilizie);

In materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino, in caso di inottemperanza, definizione della consistenza delle aree da acquisire, irrogazione delle sanzioni, deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici, ovvero rilascio del titolo in sanatoria;

Attività di supporto alle competenze sindacali per l'adozione di provvedimenti legati agli eventi sismici;

Vigilanza sull'attività edilizia – controllo degli interventi estratti a campione ed in seguito a segnalazione o denuncia;

Accertamenti di conformità e procedimenti conseguenti;

Definizione delle pratiche di condoni edilizi 1985-1994-2004;

Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000) a seguito di eventi sismici;

Servizio Urbanistica

Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.

Si occupa in particolare delle seguenti attività:

- istruttoria preliminare dei piani attuativi;
- piani attuativi;
- piani attuativi di recupero;
- presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
- certificato di destinazione urbanistica (CDU);
- certificato sui vincoli e parere di compatibilità per la valutazione dell'assoggettabilità a VIA;
- parere ai fini urbanistici per progetti comunali o di soggetti diversi dal Comune;
- gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi, (di competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico);
- deposito di tipo di frazionamento catastale;

Servizio Patrimonio, espropri e segreteria tecnica amministrativa

Rapporti con l'utenza;

Procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture;

Albo operatori economici;

Liquidazione fatture utenze;
Gestione utenze con adesioni in CONSIP;
Espletamento gare in MEPA;
Rapporti con l'ANAC;
Programma triennale OO.PP. e Programma biennale beni e servizi per i servizi di competenza.
Monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi;
Gestione amministrativa dei beni demaniali dell'Ente (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, ecc.);
Gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente:
Locazioni e comodati;
Validazione e certificazione di elaborati catastali relativi a proprietà comunale;
Certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali;
Gestione procedimenti di stima beni patrimoniali;
Redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare
Procedure di dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
Rapporti con ACER Campania per immobili E.R.P. limitatamente agli aspetti contabili e patrimoniali;
Attività relative alle procedure di espropriazione per pubblica utilità;
Procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture.

Servizio Ambiente e verde

Autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
Tenuta inventario aree verdi;
Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
Controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi e asili nido eseguite da ditte;
Progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza del Settore non assegnate ad altri servizi;
Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
Programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale e forestale;
Definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
Progettazione, D.L., contabilità delle opere di carattere ambientale di competenza comunale;
Autorizzazione unica ambientale (A.U.A.), ai sensi del DPR 13/3/2013, n. 59;
Funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia Municipale;
Attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti;
Procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152);
Attività riguardante autorizzazione potatura straordinaria degli alberi protetti ai sensi degli (articoli 12 e 106 del Regolamento regionale 7/2002);

Servizio Edilizia cimiteriale, scolastica e sportiva ed efficientamento energetico

Appalti manutenzione straordinaria cimiteri, scuole impianti sportivi;
Progettazione, D.L. e R.U.P. OO.PP. relative a cimiteri, edilizia scolastica e sportiva ed efficientamento energetico del patrimonio edilizio;
Studio, verifica e proposte per l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale;
Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
Impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
Procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture;
Rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali e tombe;
Pareri realizzazione tombe private;
Gestione servizi cimiteriali e lampade votive;
Recupero, ristrutturazione, restauro e miglioramento sismico delle opere di proprietà dell'Ente, con valenza storico-artistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
Verifica antisismica dei fabbricati.

Servizio Strade

Stima, progettazione, D.L. e R.U.P. OO.PP. relative ad interventi di sicurezza stradale;
Procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture;
Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
Verifica e controllo manutenzioni stradali eseguite da ditte, privati od altri enti;
Atti per sdemanializzazione strade comunali e declassificazione strade vicinali;
Autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi, ad esclusione fibra ottica;
Redazione e gestione piano emergenza neve;
Servizio spazzamento, per le attività di verifica, attestazione, controllo e liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti;
Rilascio pareri di competenza su piani urbanistici;
Pareri occupazioni suolo pubblico;
Relazioni su incidentistica stradale, stima dei danni al patrimonio comunale e richieste di risarcimento, in collaborazione con la Polizia Municipale;
Verifica e controllo manutenzioni eseguite da altri enti;
Gestione squadre operative;
Attività di supporto alle competenze sindacali ai fini della tutela della pubblica incolumità, ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U., nei confronti degli edifici privati verso spazi pubblici o di uso pubblico, ad esclusione delle attività legate agli interventi a seguito di eventi sismici;
Interventi di messa in sicurezza a tutela della pubblica incolumità, compresi gli eventuali interventi sostitutivi.

Servizio Sicurezza e pubblica illuminazione

Stima, progettazione, D.L. e R.U.P. per interventi di adeguamento alle normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e per i lavori inerenti impianti sportivi, impianti di sollevamento, antincendio ed anti-intrusione e pubblica illuminazione;
Verifiche periodiche impianti di terra, di sollevamento e riscaldamento;
Coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;
Certificati agibilità scuole e immobili comunali;
Certificati prevenzione incendi per immobili comunali;
Procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture;
Rilascio pareri per piani urbanistici.
Autorizzazioni scavi relativi a fibra ottica su viabilità pubblica;
Manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica orizzontale, verticale ed impianti semaforici;
Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
Gestione magazzino comunale e mezzi autoparco comunale;
Piano emergenza neve;
Rilascio autorizzazioni accessi carrabili.

Servizio Manutenzione patrimonio edilizio

Manutenzione ordinaria patrimonio edile comunale e relativa impiantistica interna;
Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
Gestione approntamento seggi e pubblicità elettorale;
Manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
Adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;
Procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture;
Gestione squadre operative;
Progettazione, D.L. e R.U.P. OO.PP. relative al patrimonio edilizio.

**TRIBUTI – ISTRUZIONE - SUAP –
CULTURA -SOCIALE - SPORT -
TURISMO**

Servizio Entrate Tributarie

Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TARI, Canone Unico Patrimoniale;
Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI;
Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office;
Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni;
Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale;
Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni.
Responsabilità del procedimento di approvazione del Piano Tecnico finanziario per il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti e spazzamento (PTF);

Servizio di riscossione coattiva

Gestione dei procedimenti relativi all'emissione dell'ingiunzione fiscale di cui al R.D. 639/1910, per tutte le entrate dell'Ente ad eccezione delle violazioni al codice della strada (ex d.lgs. 295/1992). A seguito di dichiarazione del Responsabile dell'entrata che il credito è certo, liquido ed esigibile, viene predisposta, dal Responsabile della riscossione coattiva, l'ingiunzione e la relativa notificazione e vengono curate le eventuali misure cautelari ed esecutive.
Dichiarazione di inesigibilità dei crediti.

Ufficio SUAP - Attività Produttive

Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive;
Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture di Vendita;
Gestione forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, vendita a domicilio, vendita per corrispondenza ecc.)
Procedimenti amministrativi per le attività di estetica, attività di acconciatore e similari – procedimenti amministrativi per l'attività di panificatore. Gestione procedure e relativi controlli;
Gestione procedure amministrative delle attività di somministrazione alimenti e bevande permanenti, stagionali e temporanee, aperte al pubblico, all'interno di circoli privati, in mense, palestre, impianti sportivi;
Gestione delle attività turistiche: strutture ricettive, strutture ricettive extra-alberghiere, ecc...;
Gestione attività Artigiani, laboratori di pasticceria, pizzeria, gelateria, friggitoria, ecc...;
Gestione noleggio con conducente;
Gestione circoli ricreativi;
Gestione imprenditori agricoli;
Gestione manifestazione temporanea con capienza inferiore e superiore a 200 persone
Pianificazione attività del commercio ed attività produttive in generale e relativi regolamenti;
Gestione farmacie;

Servizio pubblica istruzione

Rapporti con gli Istituti Comprensivi;
Responsabilità della vigilanza del Servizio di Refezione scolastica e delle relative entrate;
Responsabilità della gestione e del controllo del Servizio di Trasporto scolastico e delle relative entrate;
Centro estivo;
Diritto allo studio;
Politiche giovanili e tirocini di formazione;
Informagiovani;
Servizio civile, tirocini non curriculari e stages formativi.

Servizio Politiche sociali

Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del terzo settore e /o volontariato sociale;
Attività e gestione rapporti attinenti la sicurezza sociale e le politiche di accoglienza e di inclusione;

Procedimenti inerenti contributi, sussidi e sovvenzioni alla famiglia e alla maternità (integrazione canone affitto, contributi per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti, agevolazioni su bollette luce gas e acqua, bonus bebè, assegni di maternità, assegno nucleo numeroso);
Interventi rivolti a famiglie e minori (affido familiare; inserimento in strutture di accoglienza, affido part time; centri di socializzazione; iniziative socio educative e ricreative; educativa domiciliare; fornitura generi prima infanzia);
Interventi rivolti ai disabili (aiuto alla persona; contributo figli minori disabili, progetti handicap-lavoro; centri di socializzazione; avvio in strutture residenziali e centri diurni; trasporto sociale);
Interventi rivolti agli anziani (assistenza domiciliare diretta ed indiretta; intervento e sostegno alle famiglie; inserimenti in strutture residenziali, trasporto sociale, contributo badante, bonus spese riscaldamento, attività di socializzazione);
Gestione procedure di esenzioni servizi funerari, mensa e trasporto scolastico;
Responsabilità della gestione di inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati;
Attività di segretariato sociale e rapporti con le Associazioni con finalità socio assistenziali;
Pari opportunità e violenza di genere;
Regolamentazione comunale in materia di politiche al cittadino;
Progettazione sociale per finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo e su Fondi regionali (PON, POR, FSE,);

Servizio Cultura e Turismo

Gestione amministrativa dei Patrocini concessi dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali;
Gestione della Biblioteca comunale e del patrimonio librario;
Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali;
Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura culturale;
Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale;
Gestione delle attività relative alla valorizzazione dei beni culturali;
Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario;
Gestione e programmazione attività culturali e convegnistiche e degli spazi comunali a ciò adibiti;
Mostre ed eventi culturali;
Promozione turistica del territorio;
Gestione punti di informazione turistica;
Gestione dei rapporti con altri Enti preposti alla promozione turistica ed attuazione dei progetti condivisi;
Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio e responsabilità nel coordinamento degli uffici comunali - nel rispetto delle competenze di ciascuna unità organizzativa - preposti alla gestione e/o organizzazione degli eventi su area pubblica;
Rapporti con le Associazioni di categoria ed operatori turistici;
Programmazione e realizzazione di manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio;
Patrocini;
Gestione delle attività relative ai gemellaggi.

Servizio Sport Associazionismo

Attività amministrative e gestione dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività sportive;
Rapporti con le Associazioni sportive presenti sul territorio;
Gestione amministrativa dei patrocini concessi dall'Amministrazione comunale;
Gestione e vigilanza degli impianti sportivi comunali;
Programmazione eventi sportivi;
Rapporti con le Associazioni iscritte all'Albo comunale;

Servizio Fiscalità sugli immobili

- attività connessa alla gestione dell'I.C.I. (accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);

- attività relative ai servizi di natura catastale;
- gestione contenzioso tributi di competenza.

Servizio Tributi e riscossione

- gestione del Canone Unico Patrimoniale (regolamento, delibere tariffarie, agevolazioni, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all'Ufficio Tecnico;
- gestione addizionale IRPEF;
- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria;
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

Servizio Servizi scolastici

- gestione del Diritto allo Studio e della Ristorazione Scolastica;
- promozione delle iniziative per una scuola pubblica di qualità, per affermare il diritto al sapere;
- erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);
- erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento;
- fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
- riscossione delle rette dei di ristorazione;
- iniziative complementari e sussidiarie delle attività educative ed assistenziali svolte all'interno delle Istituzioni scolastiche;
- sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori, contributi per i progetti tutor e fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari;
- assistenza e vigilanza dei bambini durante il trasporto scolastico;
- sostegno al diritto allo studio e all'istruzione;
- trasporto scolastico;

Servizio Sport

Approvvigionamento e gestione dotazioni (attrezzature ed arredi) presso gli impianti sportivi;
 Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
 Definizione delle forme e dei modelli gestionali degli impianti sportivi;
 Rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
 Concessione d'uso delle palestre comunali a gestione diretta, sia centralizzate che scolastiche, alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
 Definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali ed applicazione delle tariffe d'utenza per l'uso delle palestre a gestione diretta;
 Definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
 Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;
 Organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla comunicazione sportiva;
 Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
 Istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.

Servizio Biblioteca

Revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
 - tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio;
 - aggiornamento continuo del personale;
 - promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali.

Servizio Eventi culturali

- promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;

- definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali;
- definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli spazi culturali;
- acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla proposta e alla formazione culturale e artistica;
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
- istruttoria di competenza per concessione contributi economici.

Servizio Turismo

- attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di strutture ricettive e assimilate;
- informazioni e promozione;
- ricerca, elaborazione e diffusione delle informazioni turistiche;
- azioni di promozione turistica del territorio;
- sostegno agli eventi: es. Saperi e Sapori;
- rapporti con l'Associazione I Borghi più belli d'Italia;
- patrocini e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere turistico.

SETTORE VIGILANZA

Gestione delle procedure relative a rilievi trasgressionali

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alle infrazioni a norme del Codice della Strada, Leggi e Regolamenti statali, provinciali, comunali, ordinanze sindacali e dirigenziali rilevati dal personale della P.M., Ausiliari del Traffico ed altri appartenenti a Forze di Polizia. In detta attività è da ricomprendersi la gestione delle fasi del contenzioso, rapporti con la Prefettura per l'invio delle controdeduzioni e della comparsa in giudizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace.

Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Consiste nell'espletamento delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi afferenti le attività di competenza del Settore: acquisizioni sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni tramite buoni economici.

Gestione degli automezzi della Polizia Municipale

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Polizia Municipale: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (revisioni, tagliandi); custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.

Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale

Consiste nell'attività di consultazione delle banche dati in uso al Comando P.M. al fine di fornire riscontro agli altri Uffici dell'Ente.

Pareri ai fini del rilascio delle concessioni di cui al Titolo II del C.d.S.

Consiste nell'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, apertura / modifica passi carrabili, installazione specchi parabolici, occupazione suolo pubblico con veicoli, nulla osta per occupazione suolo pubblico da parte di pubblico esercizio, impianti pubblicitari, scavi / attraversamenti sede stradale.

Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali e di altri Enti competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale.

Accertamenti anagrafici

A seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto.

Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere fisso / temporaneo

L'attività consiste nella predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo: chiunque abbia un interesse tutelato dall'ordinamento giuridico può richiedere la predisposizione di un atto (ordinanza dirigenziale) con il quale vengono disposti provvedimenti a carattere temporaneo al traffico veicolare e/o pedonale, adottati per consentire lo svolgimento, in assoluta sicurezza per la collettività, di lavori, manifestazioni o altro (tali richieste possono provenire dall'Amministrazione, associazioni culturali, sindacati, sportive, privati cittadini, aziende erogatrici di servizi di pubblica utilità, ...).

Attività di regolazione del traffico

Attività di regolazione del flusso veicolare svolta direttamente dagli agenti di polizia municipale (in casi temporanei e/o urgenti nel caso, per esempio, di eventi particolari che determinano modifiche temporanee al traffico, di sicurezza stradale presso le scuole, di incidenti stradali...).

Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale

Consiste nell'espletamento delle attività volte al rilascio di permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale.

Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati

Consiste nell'effettuazione degli eventuali sopralluoghi volti ad accertare la corrispondenza tra le dichiarazioni anagrafiche e l'effettiva occupazione degli alloggi, nonché a verificare il corretto utilizzo dell'alloggio. Ricomprende inoltre la presenza, ove richiesta, di agenti alle operazioni di sgombero degli immobili.

Attività di prevenzione e educazione stradale

L'attività consiste nell'attuazione di tutte le azioni volte alla prevenzione e educazione al rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale: incontri formativi sulle nozioni basilari di circolazione stradale e sulla normativa che la disciplina svolti da personale opportunamente individuato e preposto all'insegnamento presso le scuole che ne facciano richiesta.

Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione. Gli agenti di Polizia Municipale intervengono qualora si verifichino incidenti stradali sul territorio comunale, per rilevare e ricostruire tecnicamente la dinamica dei sinistri e svolgere tutte le attività conseguenti di propria competenza (avvisare i familiari delle persone coinvolte sul sinistro, recuperare i loro beni assicurandone la custodia, assistere le parti nella rimozione e ricovero dei veicoli, informare le parti interessate sulle modalità burocratiche da seguire...). Ove necessario effettuano anche operazioni di soccorso automobilistico e stradale. L'attività consiste inoltre nel fornire informazioni relative ad un sinistro stradale rilevato ai soggetti che ne abbiano titolo (parti coinvolte, studi legali e di infortunistica stradale, compagnie assicurative): ciò avviene fornendo la necessaria assistenza e le delucidazioni richieste in merito all'incidente, oltre eventualmente a copia degli atti e documenti non coperti da segreto istruttorio.

L'attività ricomprende inoltre l'inserimento dei dati relativi ai sinistri stradali rilevati nei sistemi informatici di interesse nazionale ai fini di appositi studi sulla incidentalità.

Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale nell'ambito del territorio comunale. In base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie e/o accessorie di propria competenza prescritte dal Codice della Strada.

Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli

Quando, ai sensi del Codice della Strada, è prevista la sanzione amministrativa accessoria della rimozione del veicolo, questa è operata dagli organi di polizia che accertano la violazione, i quali provvedono a che il veicolo sia trasportato e custodito in luoghi appositi. Viene qui ricompresa anche l'attività relativa alla eventuale restituzione dei veicoli rimossi agli aventi titolo, redigendo apposito verbale e verificando che il

soggetto abbia ottemperato agli adempimenti richiesti, i rapporti con la Prefettura, l'ufficio demanio dello Stato, ecc.

Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli: sull'esercizio delle attività commerciali su area privata (grandi e medie strutture, esercizi di vicinato), dalla regolare titolarità della gestione al rispetto delle disposizioni di legge (pubblicità dei prezzi, norme d'igiene, indicazione ingredienti...), fino alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali); sull'esercizio delle attività commerciali su area pubblica, in particolare nell'ambito dei mercati cittadini, delle fiere e dei posteggi, attraverso la rilevazione delle presenze, riscossione del tributo da parte dei soggetti non concessionari, occupazione degli spazi, rispetto della pubblicità dei prezzi e delle norme d'igiene, controlli sul fenomeno dell'abusivismo; su pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie...), verificando la legittimità della gestione, il rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, il rispetto degli orari, il regolare svolgimento di eventuali attività di intrattenimento (piccoli concerti, musica diffusa, ...); in ulteriori settori delle attività economiche (discoteche e in genere le attività di pubblico spettacolo e trattenimento, le attività ricettive, le agenzie d'affari, i parrucchieri e gli estetisti, le mense aziendali, le rivendite di giornali, i distributori di carburanti).

I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o rimessi gli atti ad altri uffici per l'emissione di ordinanze specifiche.

Attività di polizia giudiziaria

Al personale del Corpo P.M. sono attribuite anche qualifica e funzioni di agenti di polizia giudiziaria, che si esplicano in un'attività di indagine relativa all'accertamento di reati svolta alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: alcuni atti (come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ...) possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) vengono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero.

Ricomprende inoltre l'eventuale ricezione di denunce provenienti dal cittadino.

Attività di pubblica sicurezza

Quando sono in servizio, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, gli operatori di polizia municipale rivestono la qualità di ausiliari di pubblica sicurezza (quando vengono riconosciuti tali dal Prefetto competente per territorio su richiesta del Sindaco). In questo caso sono assegnati funzionalmente ad un agente di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Arma Carabinieri o Guardia di Finanza) che può chiedere il loro ausilio limitatamente alle loro competenze: l'attività consiste nel mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e della loro incolumità, nella tutela della proprietà, nella cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle Autorità, nel soccorso in caso di pubblici e privati infortuni, nell'effettuazione di scorte.

Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori

Il T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) è un provvedimento emanato dal Sindaco che dispone che una persona sia sottoposta a cure psichiatriche contro la sua volontà: ricevute le opportune certificazioni mediche, il Sindaco dispone il TSO facendo accompagnare la persona dalla P.M. presso i reparti di igiene mentale degli Ospedali vicini. Il provvedimento di TSO deve quindi essere inviato al Giudice Tutelare (entro le 48 ore successive al ricovero) per la necessaria convalida.

Sopralluoghi e controlli in materia ambientale

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche.

Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di rifiuti e igiene urbana. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche.

Sopralluoghi e controlli in materia di tutela degli animali

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli inerenti la tutela degli animali, anche dal punto di vista igienico-sanitario. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa o unitamente a personale del Servizio Veterinario del S.S.N. che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche.

Servizio di prevenzione, sicurezza e Polizia Locale

Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti di competenza del Settore;

Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza del Settore.

Videosorveglianza.

Servizio di Polizia Amministrativa

Svolgimento di tutte le attività riconducibili alle varie funzioni di polizia, inerenti l'esercizio della vigilanza, prevenzione e repressione, con particolare attenzione al rispetto dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente locale, del controllo del territorio e delle attività ivi svolte, degli inquinamenti (aria, acqua, rifiuti, rumore), del Codice della Strada e delle attività di Polizia Stradale in genere, del rilievo dei sinistri stradali, dell'esercizio del commercio, dei pubblici esercizi e spettacoli, polizia annonaria e polizia edilizia, pubblica sicurezza anche in riferimento alle funzioni di protezione civile;

Esecuzione delle funzioni di controllo in materia di caccia, pesca e raccolta funghi.

Gestione e controllo del traffico urbano ed extraurbano;

Gestione e coordinamento inerente le varie fasi amministrative in materia di contestazione, accertamento e riscossione violazioni al Codice della Strada e altre violazioni amministrative.

Servizio di Polizia Giudiziaria

Gestione di tutte le fasi e attività inerenti la Polizia Giudiziaria e rapporti con le Procure e le altre Forze di Polizia.

Servizio di Protezione Civile

Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di Protezione Civile in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale;

Coordinamento tra enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della Protezione Civile;

Coordinamento con il personale del volontariato.