

REGOLAMENTO NON PIÙ IN VIGORE: approvato con delibera della Giunta Municipale n. 33 del 20 febbraio 2013, in vigore sino al 14 marzo 2014, sostituito dal nuovo Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n. [30 del 26 febbraio 2014](#).

Regolamento Organizzazione degli Uffici e del Lavoro, approvato con delibera della Giunta Municipale n. 33 del 20 febbraio 2013, in vigore sino al 14 marzo 2014, sostituito dal nuovo Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n. [30 del 26 febbraio 2014](#).

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL LAVORO

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I

LE ATTRIBUZIONI

ARTICOLO 1

INDIRIZZO E CONTROLLO

1 - Il Sindaco sovrintende al funzionamento di tutti i servizi ed uffici, coordina gli atti di indirizzo sulle attività di esecuzione e gestione dell'azione amministrativa e vigila che siano assicurati i risultati gestionali, le funzioni pubbliche ed i servizi che secondo le leggi, lo Statuto ed i Regolamenti rientrano nella competenza dell'Ente.

2 - Gli Assessori, nell'ambito della materia di competenza, collaborano con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio, assicurando la costante verifica dell'aderenza dell'azione amministrativa agli indirizzi e agli obiettivi posti dall'Amministrazione.

3 - Gli Organi di Governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo di cui all'art. 4, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

ARTICOLO 2

GESTIONE AMMINISTRATIVA

1 - Gli organi burocratici, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Consiglio e degli obiettivi posti dall'Amministrazione, hanno la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate, nel rispetto della ripartizione delle competenze di cui all'art. 4, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 3

PRINCIPI

1 - Il Comune di Carbonia articola l'organizzazione burocratica in una Segreteria Generale, retta dal Segretario dell'Ente; in Servizi retti dai dirigenti; Unità di staff.

## ARTICOLO 4

### IL SEGRETARIO GENERALE

1 - Il Segretario Generale, al fine di perseguire gli obiettivi e i programmi dell'Amministrazione, nel rispetto delle direttive del Sindaco, da cui dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, per assicurare il buon funzionamento e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2 - Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei dipendenti con qualifica apicale, ne coordina l'attività e può sostituirsi a loro nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale.

3 - Partecipa alle riunioni di Consiglio e di Giunta, e ne cura la verbalizzazione. Inoltre può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Adempie ad ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

## ARTICOLO 5

### IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1 - Il vice segretario comunale svolge le funzioni vicarie del segretario, lo sostituisce ed esercita le funzioni del segretario medesimo in assenza o impedimento dello stesso.

2 - La titolarità del posto è attribuita mediante concorso fra i dirigenti comunali aventi i requisiti per partecipare al concorso per segretario comunale.

## ARTICOLO 6

### I DIRIGENTI

1 - I Dirigenti nell'ambito degli indirizzi ricevuti, dirigono e coordinano il servizio cui sono preposti dal Sindaco.

2 - Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento della gestione dell'Ente.

3 - Sono direttamente responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati e ne verificano i costi, curando anche la migliore utilizzazione delle risorse sia economiche che umane.

4 - Assicurano l'attuazione delle procedure di pianificazione e programmazione dell'attività dell'Ente, del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, della elaborazione dei piani, della verifica dello stato di attuazione e di gestione degli scostamenti.

5 - Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti tecnico-amministrativi e regolamentari di tipo complesso.

6 - Valutano le proposte di atti normativi dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare ed emanano istruzioni specifiche per l'applicazione di leggi e regolamenti.

7 - Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione e forniscono agli organi istituzionali gli elementi di valutazione necessari.

- 8 - Curano la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al servizio cui sono preposti e svolgono attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento organizzati dall'Ente.
- 9 - Provvedono all'emanazione di atti aventi rilevanza esterna, con l'esercizio dei poteri di spesa nell'ambito dei progetti affidati e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite al servizio.
- 10 - Verificano periodicamente i carichi di lavoro delle unità operative, nonché la produttività degli uffici adottando le necessarie misure organizzative o assumendo le iniziative di mobilità del personale. Propongono le conseguenti modifiche alla dotazione organica.
- 11 - Attribuiscono i trattamenti economici accessori sulla base delle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali. Applicano le misure disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- 12 - Individuano i responsabili dei procedimenti ai sensi della legge n.241/1990, ne coordinano l'attività e verificano il rispetto dei termini.
- 13 - Stipulano il contratto individuale di lavoro dei nuovi assunti, sia a tempo parziale, che indeterminato e determinato, secondo le disposizioni della normativa comunitaria, nazionale, del contratto nazionale di lavoro e quella regolamentare dell'Ente.
- 14 - Nell'esercizio delle funzioni loro attribuite possono rappresentare l'Amministrazione comunale presso Enti ed organismi sovra comunali, provinciali, regionali e statali.
- 15 - Vigilano sul rispetto delle procedure e dei termini previsti da disposizioni di legge e regolamenti, e adottano tutti i provvedimenti necessari a tal fine.
- 16 - Il dirigenti, possono delegare, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze ai sensi dell'art. 17, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

#### ART. 7

##### INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- 1 - Può essere stipulato un contratto a tempo determinato per assumere dirigenti o personale di alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica. Tali incarichi non possono essere superiori ad una unità per quanto riguarda i dirigenti, e il cinque per cento del personale in servizio a tempo indeterminato di categoria D per le altre figure.
- 2 - Previa deliberazione della Giunta, il contratto sarà stipulato dal Dirigente del Personale.
- 3 - Nell'attuazione del disposto del comma precedente l'Amministrazione tiene conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, dei risultati conseguiti in precedenza e della competenza professionale dei dipendenti in forza al Comune, della possibilità di stipulare apposita convenzione con altro Comune. Di tali valutazioni deve essere dato conto nell'adozione del provvedimento.
- 4 - L'assunzione avviene tramite procedura di evidenza pubblica, che indichi almeno il numero e la tipologia dei posti da ricoprire, i requisiti per la partecipazione e i criteri di scelta.
- 5 - Restano fermi i requisiti richiesti dalla normativa vigente per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
- 6 - I contratti previsti dal presente articolo non possono concludersi oltre la data di cessazione del mandato elettivo del Sindaco. Il contratto economico attribuito, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per la qualifica corrispondente, può essere integrato, con provvedimento motivato adottato con deliberazione della Giunta, da una indennità ad personam. Tale indennità deve essere

commisurata alla specifica qualificazione professionale posseduta dal dirigente e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7 - Non possono essere conferiti gli incarichi indicati nel presente articolo, oltre che nei casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa, o ex dipendenti collocati in quiescenza da meno di cinque anni;

d) ai soci di società (anche di fatto) aventi, per legge o per contratto societario, la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché dei loro direttori tecnici, qualora a dette società il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in esecuzione al momento di affidamento dell'incarico.

#### ART. 8

##### VALUTAZIONE RISULTATI DEI DIRIGENTI

1 - Il Dirigente risponde, nei confronti degli Organi di direzione politica, dell'attività svolta, con riferimento :

a) al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;

b) della validità e correttezza tecnico -amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli Uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità complessiva della gestione.

#### ART. 9

##### CONTROLLO DI GESTIONE

1 – il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità agli articoli 40 e seguenti nonché dal regolamento dei controlli interni agli articoli 14 e seguenti.

#### ART. 10

##### LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1 - La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi

offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2 - L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3 - L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4 - L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5 - Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno e comunque entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

6 - In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7 - Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## Art 11

### LA TRASPARENZA

1 - La trasparenza è intesa come accessibilità secondo legge, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2 - L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3 - In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## ARTICOLO 12

### LE UNITA' OPERATIVE

1 - I responsabili delle unità operative indicati con le modalità di cui all'art. 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, assicurano il corretto esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa di pertinenza, ed il maggior livello di efficacia in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2 - Hanno la direzione dell'unità operativa con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Amministrazione e delle direttive impartite dal dirigente del servizio.

## C A P O III°

### I SERVIZI

#### ARTICOLO 13

##### SERVIZIO PRIMO

###### AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI, DEL PERSONALE, DEMOGRAFICI

1 – Il Primo Servizio “Affari generali, amministrativi, del personale e demografici” comprende le attività amministrative istituzionali e delegate comprese le attività di programmazione per le attività di cui al comma successivo.

2 - Al servizio competono le attività di supporto agli organi istituzionali, i servizi di protocollo, archivio, contratti, anagrafe, stato civile, elettorale e leva, personale nonché i servizi ausiliari e la gestione del sistema informatico comunale.

3 - Compete la predisposizione degli atti amministrativi riguardanti gli affari legali ivi compresi la difesa tecnica dell'amministrazione nei giudizi instaurati da e contro la medesima.

3 - Assicura il supporto agli uffici di decentramento e funge da punto di riferimento, per gli abitanti della Circoscrizione, per le pratiche riguardanti altre attività comunali.

4 - Compete la gestione amministrativa delle strutture di competenza del servizio con particolare riferimento all'utilizzo razionale delle stesse.

5 - Al servizio competono le attività che non siano ascrivibili a specifiche competenze di altro settore.

#### ARTICOLO 14

##### IL SERVIZIO SECONDO

###### SERVIZI TECNICI, URBANISTICI, LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI TECNOLOGICI

1 - Il Servizio Secondo "Servizi tecnici, urbanistici, lavori pubblici, impianti tecnologici" comprende tutte le attività tecniche riguardanti l'urbanistica, l'edilizia e la tutela del paesaggio. Il servizio è competente in materia di lavori pubblici, comprese le attività progettuali e di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente (edifici, impianti sportivi, scuole, unità abitative, etc.), sotto il profilo tecnico-manutentivo. E' competente in materia di gestione del cantiere comunale e dei rapporti con la società partecipata.

2 – Al servizio sono attribuite le attività riguardanti la gestione delle reti e degli impianti tecnologici nonché ogni attività tecnica di manutenzione e conservazione degli stessi; con tale locuzione si intendono i servizi di illuminazione pubblica; idrico e fognario; trasporti, ivi compresa la manutenzione e la costruzione delle strade e più in generale l'attuazione del piano urbano del traffico; le telecomunicazioni e l'energia elettrica, per quanto di competenza comunale, compresa la gestione dei contratti di approvvigionamento di energia elettrica e acqua.

3 – Compete la gestione amministrativa delle strutture di competenza del servizio con particolare riferimento all'utilizzo razionale delle stesse.

4 – Provvede alla gestione amministrativa e tecnica della piscina comunale, anche mediante affidamento all'esterno.

5 – Competono le attività amministrative strettamente connesse a quelle previste dai commi precedenti.

## ARTICOLO 15

### IL SERVIZIO TERZO

#### AFFARI FINANZIARI, CONTABILI E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 1 - Il Servizio Terzo è denominato "Affari finanziari, contabili e delle attività produttive.
- 2 - Sono comprese nel servizio tutte le attività relative alla contabilità generale dell'Ente e alla gestione del bilancio.
- 3 - Sono comprese le attività di studio e ricerca finalizzate alla predisposizione di progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse ed alla realizzazione di forme di controllo di gestione basate sul rapporto costi-benefici.
- 4 - Sono di competenza del servizio le attività di accertamento, valutazione, revisione di imposte e tasse.
- 5 - Il servizio si occupa inoltre delle attività riguardanti la produzione agricola, industriale e commerciale sia con riguardo alla gestione delle forme di sostegno ed incentivazione, sia con riferimento alla corretta distribuzione sul territorio anche con riguardo agli orari ed ai periodi di apertura e chiusura delle attività stesse.
- 6 - Al Servizio competono le attività economiche previste dal Regolamento economico.
- 7 - Compete la gestione amministrativa delle strutture di competenza del servizio con particolare riferimento all'utilizzo razionale delle stesse.
- 8 - Sono comprese le attività amministrative connesse a quelle previste dai commi precedenti.

## ARTICOLO 16

### IL SERVIZIO QUARTO

#### SERVIZI AL CITTADINO, APPALTI E CONTRATTI, POLITICHE DELLA CASA, PATRIMONIO ED ESPROPRIAZIONI

- 1 - Il Servizio Quarto "Servizi al cittadino, appalti e contratti, politiche della casa, patrimonio ed espropriazioni" comprende le attività di studio, valutazione e trattazione di situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo, nonché le residue funzioni in materia sanitaria. Si occupa di pubblica istruzione di ogni ordine e grado con riferimento alla gestione dei contributi allo studio, mensa e trasporto scolastico ed ogni altra attività connessa. Sono inoltre comprese le attività di supporto delle funzioni educative e formative svolte dallo Stato. In particolare i servizi di assistenza per le scuole dell'obbligo.
- 2 - Il servizio si occupa inoltre delle politiche della casa, degli appalti e delle attività riguardanti affari legali e normativi in materia.
- 3 - Il Servizio si occupa della inventariazione degli immobili comunali, la gestione delle procedure di alienazione degli immobili di proprietà comunale e la gestione delle procedure espropriative.
- 4 - Compete la gestione amministrativa delle strutture di competenza del servizio con particolare riferimento all'utilizzo razionale delle stesse. Si occupa specificamente della gestione amministrativa dei servizi cimiteriali.
- 5 - Sono comprese le attività amministrative connesse a quelle previste dai commi precedenti.

## ARTICOLO 17

## IL SERVIZIO QUINTO

### SVILUPPO TURISMO LOCALE, POLITICHE CULTURALI, SPORT E SPETTACOLO

- 1 – Il Quinto Servizio “Sviluppo turismo locale, Politiche culturali, sport e spettacolo” comprende le attività amministrative istituzionali e delegate comprese le attività di programmazione per le attività di cui al comma successivo.
- 2 - Il Servizio si occupa delle attività culturali, di gestione del tempo libero, comprese le attività di programmazione e gestione dello sport e del turismo.
- 3 – Compete al servizio le funzioni inerenti lo sviluppo locale con particolare riferimento alle politiche di promozione turistica del territorio.
- 4 – Compete la gestione amministrativa delle strutture di competenza del servizio con particolare riferimento all'utilizzo razionale delle stesse.
- 5 - Sono comprese le attività amministrative connesse a quelle previste dai commi precedenti.

## ARTICOLO 18

### IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- 1 - Il Servizio di polizia locale le attività di vigilanza e custodia.
- 2 - Specificatamente il Corpo di Polizia Locale esercita, nell'ambito del territorio comunale, attività di vigilanza e controllo in materia di Polizia Urbana, amministrativa, stradale, urbanistica, edilizia, ambientale, annonaria, commerciale, artigianale, ittico-venatoria, rurale e silvo-faunistica, con compiti di prevenzione e repressione di atti e comportamenti contrari a norme di legge e/o Regolamento.
- 2 - Svolge altresì compiti di pronto intervento nella rilevazione di sinistri stradali nonché di coordinamento delle attività di Protezione civile in caso di calamità naturali e di privati e pubblici infortuni.
- 3 - Sono inoltre attribuite al Corpo di Polizia Municipale funzioni di polizia giudiziaria nelle materie di competenza e di ausilio per la Pubblica sicurezza.
- 4 – Compete la gestione amministrativa delle strutture di competenza del servizio con particolare riferimento all'utilizzo razionale delle stesse.
- 5 - Sono comprese le attività amministrative connesse a quelle previste dai commi precedenti.

## ARTICOLO 19

### IL SERVIZIO AMBIENTE

- 1 - Il servizio ambiente si occupa dei problemi concernenti la prevenzione e gli interventi a tutela dell'ambiente, con particolare riferimento alla protezione del suolo, dell'aria, delle acque e delle attività di discarica.
- 2 - Segue tutte le attività concernenti il ciclo integrato dei rifiuti dalla raccolta allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e gestisce i relativi impianti (impianto di pretrattamento, gestione post mortem della discarica, ecocentro).
- 3 – Compete la gestione amministrativa delle strutture di competenza del servizio con particolare riferimento all'utilizzo razionale delle stesse.



4 - Sono comprese le attività amministrative connesse a quelle previste dai commi precedenti.

## ARTICOLO 20

### IL SERVIZIO PER LE PUBBLICHE RELAZIONI

1 - L'unità per le Pubbliche relazioni provvede:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della legge 7 agosto 1990, n.241;
- b) ad informare l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

2 - L'unità pubbliche relazioni informa direttamente il Segretario generale e il servizio interessato sull'andamento dei rapporti con l'utenza.

3 - L'unità propone metodologie di semplificazione dei procedimenti nelle parti non vincolate da leggi o regolamenti. Propone modifiche alla dotazione organica nei casi in cui la rilevazione dei carichi di lavoro lo renda opportuno.

4 - Il Segretario generale e i dirigenti si avvalgono dell'unità pubbliche relazioni per le verifiche di fattibilità di programmi che comportino modifiche all'organizzazione degli uffici e del lavoro.

## ARTICOLO 21

### IL SERVIZIO DI STAFF DEL GABINETTO DEL SINDACO

1 - L'Unità in staff al Sindaco si compone di due sezioni, la prima delle quali costituisce l'ufficio di Gabinetto e la seconda l'ufficio di controllo di gestione, prevista dall'art. 32 dello Statuto.

2 - L'ufficio di Gabinetto del Sindaco svolge funzioni di segreteria particolare, assistenza e supporto organizzativo per le attività di rappresentanza e politico-istituzionali del Sindaco.

3 - L'ufficio di controllo di gestione rileva per ciascuna unità organizzativa gli indici di prestazione riguardanti l'efficacia e l'efficienza secondo i criteri ed i parametri determinati dalle norme statutarie e regolamentari. L'ufficio si avvale della collaborazione del Servizio Terzo per quanto riguarda gli aspetti contabili e dell'ufficio personale per quanto riguarda gli aspetti inerenti i carichi di lavoro. All'Ufficio Controllo di gestione sono affidati anche i compiti inerenti la programmazione strategica e la statistica, la comunicazione e la redazione del bilancio sociale.

4 - L'ufficio di controllo di gestione è alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Il personale, per le attività che non afferiscono a quelle previste al presente articolo, dipendono dal 1<sup>a</sup> Servizio.

## ART. 22

### UFFICI DI STAFF DELLA GIUNTA, DEGLI ASSESSORATI E DEL CONSIGLIO COMUNALE.

1 - Previa deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti Uffici di Gabinetto per la Giunta Comunale o per uno o più Assessorati. La deliberazione stabilisce anche il numero di addetti di ciascun Ufficio, fermo restando che il numero di impiegati di ciascun Ufficio assessoriale non può essere superiore a quello previsto per l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

REGOLAMENTO NON PIÙ IN VIGORE: approvato con delibera della Giunta Municipale n. 33 del 20 febbraio 2013, in vigore sino al 14 marzo 2014, sostituito dal nuovo Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n. 30 del 26 febbraio 2014.

2- A tali Uffici sono attribuite le funzioni di cui al precedente art. 21, comma secondo, oltre a quelle previste dalla normativa vigente.

3 – Per la scelta dei dipendenti da adibire a tali Uffici e la gestione del personale addetto, valgono le disposizioni dell'art. 23 e 24 del presente Regolamento.

#### ART. 23

##### NOMINA DI ESTERNI NEGLI UFFICI DI STAFF

1 - Qualora la Giunta non intenda avvalersi di propri dipendenti per la costituzione di uffici di staff, è possibile assumere per la collaboratori esterni, con contratto a tempo determinato.

2 - Il contratto di assunzione non può concludersi oltre la data di cessazione del mandato elettivo del Sindaco.

3 - La deliberazione della Giunta con la quale si dà mandato per l'assunzione dei collaboratori esterni, indica i criteri ai quali attenersi per la loro selezione.

4 - Per la selezione si applicano le norme previste dal Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune.

5 - Ai collaboratori compete un trattamento economico equivalente a quello previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro per la qualifica corrispondente.

#### ARTICOLO 24

##### AUTONOMIA OPERATIVA DEI SERVIZI DI STAFF PUBBLICHE RELAZIONI E GABINETTO DEL SINDACO

1 - Le unità di staff di cui agli articoli 21 e 22 godono di ampia autonomia operativa, essendo svincolate dalla dipendenza gerarchica rispetto ai Servizi. La gestione del personale ivi inquadrato compete al Servizio Primo.

2 - Nella scelta del personale preposto all'ufficio di Gabinetto del Sindaco il dirigente competente tiene conto del particolare rapporto fiduciario intercorrente fra l'Amministrazione e i componenti dell'Ufficio.

#### ARTICOLO 25

##### L'UNITA' PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1 - E' costituita una Unità competente per i procedimenti disciplinari. Tale Unità è inserita all'interno dell'Ufficio personale che garantisce il supporto amministrativo.

2 - L'Unità è costituita come segue:

a) Il Dirigente del 1° Servizio, che la presiede. In caso di sua assenza o qualora la contestazione sia stata da lui promossa, l'Unità è presieduta da altro dirigente nominato dal Sindaco;

b) da altri due dirigenti scelti a rotazione, con esclusione del capo della struttura che muove l'addebito.

#### ART. 26

##### MODALITÀ FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1 - Il provvedimento di concreta individuazione dei componenti è predisposto dall'Ufficio Personale.

REGOLAMENTO NON PIÙ IN VIGORE: approvato con delibera della Giunta Municipale n. 33 del 20 febbraio 2013, in vigore sino al 14 marzo 2014, sostituito dal nuovo Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n. [30 del 26 febbraio 2014](#).

2 - Il responsabile dell'Ufficio Personale ne è segretario verbalizzante.

3 - L'Ufficio, in caso di dissenso, decide a maggioranza. In tal caso viene reso pubblico solo il risultato della votazione. Il parere in dissenso costituisce atto riservato, sottratto al diritto d'accesso per dieci anni.

## ARTICOLO 27

### UNITA' DI PROGETTO

1 - Esigenze operative particolari che non possono essere agevolmente realizzate con le strutture organizzative ordinarie, possono essere affrontate mediante la costituzione di moduli organizzativi svincolati dall'assetto ordinario, eventualmente integrati delle professionalità proprie dei servizi interessati.

2 - A tal fine il Segretario Generale propone la costituzione di speciali unità di progetto a cui affidare la realizzazione di specifici obiettivi. Tali unità rendono conto dell'attività di gestione del progetto direttamente al dirigente indicato dalla Conferenza. La responsabilità dell'unità può essere affidata, a seconda della complessità dell'impegno, a personale di diversa categoria, comunque non inferiore alla D).

## C A P O IV°

### L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Art. 28

### LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1 - La Conferenza dei dirigenti è l'organo preposto al coordinamento dell'azione dei dirigenti e delle relative strutture di riferimento. Tale attività provvede principalmente a:

- a. assicurare un costante rapporto funzionale tra le strutture organizzative e fra queste e gli organi dell'amministrazione;
- b. tradurre le scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilendone le linee di attuazione;
- c. predisporre proposte di ripartizione di budget gestionali;
- d. formulare proposte programmatiche e/o organizzative.

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e dai Dirigenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni.

## ARTICOLO 29

### CONFERENZA DEI SERVIZI

1 - Il coordinamento di ciascun servizio è realizzato mediante Conferenza dei responsabili delle Unità operative complesse.

2 - La riunione è presieduta dal dirigente del Servizio ed è da questi convocata di propria iniziativa o su richiesta dei responsabili delle Unità operative complesse. Qualora sia ritenuto opportuno, tale riunione può essere allargata ad uno o più responsabili degli uffici.

## ARTICOLO 30

### INTERVENTI SOSTITUTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

REGOLAMENTO NON PIÙ IN VIGORE: approvato con delibera della Giunta Municipale n. 33 del 20 febbraio 2013, in vigore sino al 14 marzo 2014, sostituito dal nuovo Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n. 30 del 26 febbraio 2014.

- 1 - L'intervento sostitutivo del Segretario Generale nei confronti dei dirigenti, previsto dall'art. 18, quarto comma dello Statuto e dall'art. 4, secondo comma, del presente Regolamento, può avvenire solo in caso di ritardi, inadempienze o inefficienze riscontrate nell'attività dei dirigenti.
- 2 - Ritardi, inadempienze o inefficienze devono riguardare attività rese obbligatorie da Leggi o Regolamenti, o essere tali da provocare danni all'Amministrazione comunale.
- 3 - Nel caso il Segretario Generale accerti l'esistenza delle fattispecie indicate al comma precedente, notifica al dirigente la contestazione, assegnando un termine, non inferiore a cinque giorni e non superiore a trenta, per la rimozione del ritardo o dell'inadempienza.
- 4 - In casi eccezionali, quando il ritardo o l'inadempienza possono provocare danni gravi e irreparabili, anche solo sotto il profilo economico, con adeguata motivazione, il termine può essere ridotto a tre giorni.
- 5 - Qualora il Segretario Generale, decorso il termine assegnato, accerti il persistere del ritardo, dell'inadempienza o dell'inefficienza, può sostituirsi allo stesso esclusivamente per evitare i danni che deriverebbero dal persistere del comportamento dirigenziale.
- 6 - Il provvedimento sostitutivo deve essere comunicato al Sindaco, alla Giunta, e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'attività dirigenziale.
- 7 - L'OIV o il Servizio di controllo interno valuta obbligatoriamente la segnalazione ricevuta ai sensi del comma precedente.
- 8 - Il Segretario Generale è direttamente e personalmente responsabile dell'attività compiuta, che non può essere delegata ad alcuno.

#### ARTICOLO 31

##### LA DOTAZIONE ORGANICA

- 1 - La dotazione organica del Comune è di duecentonovantanove dipendenti;
- 2 - La dotazione è così ripartita, intendendo le qualifiche come "qualifiche d'ingresso" nella categoria:

Servizio Dirigente D3 D1 C B3 B1 A Totale

Primo 1 5 8 14 12 15 4 59

Secondo 1 7 7 15 13 13 1 57

Terzo 1 3 8 12 10 4 0 38

Quarto 1 6 17 13 3 4 0 44

Quinto 1 2 6 9 11 10 0 39

Polizia 1 1 5 40 1 0 1 49

Staff 0 2 3 3 2 3 0 13

TOTALE 6 26 54 105 52 49 6 299

- 3 - Per ciascun servizio i profili professionali sono così definiti:

a) Servizio Primo. Dirigente:Dirigente Amministrativo. D3: n.5 Funzionario amministrativo/contabile.

D1: n. 8 Istruttore direttivo amministrativo/contabile. C: n. 14 Istruttore amministrativo/contabile;  
B3: n. 12 Collaboratore amministrativo; B1 n. 15 Esecutore operativo specializzato. A: n. 4  
Operatore generico.

b) Servizio Secondo. Dirigente : Dirigente Tecnico. D3 : n. 7 Funzionario tecnico. D1: n. 2 Istruttore direttivo tecnico e n. 5 Istruttore direttivo amministrativo/contabile. C1 n. 7 Istruttore tecnico e n. 8 Istruttore amministrativo/contabile. B3 : n. 7 Collaboratore amministrativo e n. 6 Collaboratore tecnico. B1. n. 8 Esecutore tecnico e n. 7 esecutori operativi. A1: n. 1 Operatore tecnico.

c) Servizio Terzo. Dirigente : Dirigente finanziario. D3: n. 3 Funzionario amministrativo/contabile. D1: n. 7 Istruttore direttivo amministrativo/contabile e n. 1 Istruttore direttivo tecnico. C1: n. 12 Istruttore amministrativo/contabile. B3: n. 10 Collaboratore amministrativo. B1: n. 4 Esecutore operativo specializzato.

d) Servizio Quarto. Dirigente: Dirigente Amministrativo. D3: n. 3 Funzionario amministrativo/contabile, n. 1 Funzionario educativo – Psicologo part-time per 30 ore e n. 2 Funzionario tecnico. D1: n. 8 Istruttore direttivo amministrativo/contabile di cui 1 part-time per 22 ore settimanali; n. 9 Istruttore direttivo socio – educativo; C1: n. 6 Istruttore amministrativo/contabile di cui 5 part-time a 23 ore settimanali, n. 6 Istruttore educativo socio culturale, n. 1 Istruttore tecnico. B3 : n. 3 Collaboratore amministrativo. B1: n. 2 Esecutore operativo specializzato e n. 2 esecutore esecutivo tecnico.

e) Servizio Quinto: Dirigente Amministrativo. D3: n. 2 Funzionario amministrativo/contabile. D1: n. 6 Istruttore direttivo amministrativo/contabile. C1: n. 9 Istruttore amministrativo/contabile. B3 : n. 3 Collaboratore amministrativo; n. 7 Collaboratore Tecnico; n. 1 Collaboratore Scolastico. B1: n. 10 Esecutore operativo specializzato.

f) Polizia Municipale. Dirigente Comandante. D3: n. 1 Funzionario di vigilanza (vice comandante).  
D1 : n. 5 Specialisti di Vigilanza, C1 n. 40 Agente di Polizia Municipale. B3: n. 1 Collaboratore amministrativo. A1: n. 1 Operatore tecnico.

g) Staff. D3: n. 2 Funzionario amministrativo/contabile. D1: n. 3 Istruttore direttivo amministrativo/contabile. C: n. 3 Istruttore amministrativo/contabile. B3: n. 2 Collaboratore amministrativo/contabile. B1: n. 3 Esecutore operativo specializzato.

## I SERVIZI

### ARTICOLO 32

#### I SERVIZI DI INTERESSE GENERALE: GLI ASSESSORATI

1 - Il supporto agli assessori è fornito, per le attività amministrative, dagli uffici rispetto ai quali ha delega l'assessore. Tale attività, comunque, deve essere coordinata con quella propria del servizio e non deve creare difficoltà per il raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione negli atti di indirizzo.

### ARTICOLO 33

#### LE COMPETENZE DEL SERVIZIO PRIMO

1 - Nell'ambito del Settore **Affari Generali**, è competente al coordinamento del movimento deliberativo di Consiglio e di Giunta; cura il supporto delle attività di Consiglio e Giunta, dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, delle Commissioni, curando gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività istituzionali; la predisposizione e le modifiche di Statuto e Regolamenti di carattere generale; la protocollazione e catalogazione degli atti in arrivo e partenza; la conservazione degli atti negli archivi corrente, di deposito e storico; gli adempimenti relativi alla stipula dei contratti secondo il regolamento dei contratti. Coordina le attività dei messi notificatori, del centralino, di fotocopie generale e di uscerato. In quest'ambito i Messi notificatori assicurano la notifica degli atti; l'autentica a domicilio degli invalidi delle firme di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445; la consegna delle copie di deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; l'affissione degli atti all'albo pretorio. Vengono poi garantiti il servizio d'istituto del Centralino; il servizio di fotocopie generale; la custodia dei locali comunali ove è istituito il servizio degli uscieri, il controllo dell'accesso del pubblico e la relativa assistenza al cittadino, la distribuzione della corrispondenza negli uffici e tutte le piccole commissioni attribuite agli uscieri. Si occupa della gestione del servizio informatico del Comune, compresa la programmazione del suo potenziamento in accordo con i servizi interessati e assicura in tale materia il supporto tecnico richiesto dagli altri servizi. Si occupa della gestione del contenzioso e delle attività riguardanti gli affari legali ivi compresa la difesa tecnica dell'amministrazione nei giudizi instaurati da e contro la medesima curandone i rapporti con gli avvocati. A tal fine predisporre gli atti amministrativi inerenti al conferimento degli incarichi su richiesta del servizio competente.

2 - Nell'ambito del Settore **Servizi Demografici** è competente per la gestione anagrafica della popolazione e il rilascio della conseguente certificazione; la tenuta dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE); gli adempimenti di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445 in materia di autocertificazione che non facciano capo ad altri uffici comunali. Competono le attribuzioni affidate dalla legge sull'Ordinamento dello Stato civile, curando il rilascio ai cittadini delle relative certificazioni e la celebrazione dei matrimoni civili; segue tutte le attribuzioni affidate dalla normativa sulle elezioni, la tenuta delle liste elettorali, la nomina degli scrutatori, l'assistenza alla Commissione elettorale comunale ed alla Commissione elettorale circondariale, provvedendo, per la prima di tali Commissioni, anche alla liquidazione dell'indennità di presenza; assicura la attività amministrative in materia di leva militare curando in particolare la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari comunali, garantendo oltre al rilascio delle relative certificazioni e la consulenza ai cittadini; assicura tutti gli adempimenti statistici, previsti dalla normativa speciale per la costituzione dell'Ufficio Statistica, giovandosi della collaborazione delle Unità operative competenti per la materia sulla quale verte il rilevamento; provvede all'organizzazione delle operazioni del censimento generale della popolazione.

3 - Nell'ambito del Settore **Personale** è competente per le attività riguardanti la gestione amministrativa, contabile e previdenziale del personale dipendente; l'iter burocratico delle assunzioni mediante concorso, con chiamata dall'ufficio di collocamento o con procedure di mobilità; il pagamento delle spettanze agli

addetti ai cantieri di lavoro ed il relativo supporto contabile; il supporto amministrativo all'Unità per i procedimenti disciplinari; l'assistenza alla Commissione consiliare che si occupa di tali materie.

4 - Nell'ambito del Settore **Circoscrizioni** assicura l'organizzazione del lavoro degli uffici delle stesse e funge da punto di riferimento, per gli abitanti della Circoscrizione, per le pratiche riguardanti altre attività comunali, eventualmente curando direttamente pratiche di tipo semplice.

## ARTICOLO 34

### LE COMPETENZE DEL SERVIZIO SECONDO

1 – Nell'ambito del Settore **urbanistica** è competente alla gestione del territorio sotto il profilo della programmazione, gestione, autorizzazione e controllo degli insediamenti urbanistici pubblici e privati sia per quanto riguarda gli aspetti più propriamente tecnici che per quelli amministrativi strettamente connessi; cura i rapporti con i cittadini privati, con gli Enti pubblici per il rilascio delle concessioni, autorizzazioni e certificazioni relative a tali materie, compresi gli aspetti riguardanti tutti gli oneri e le contribuzioni a ciò connessi, a qualunque titolo dovute all'Amministrazione. Istruisce le pratiche per il nulla osta paesaggistico. Segue inoltre tutte le pratiche relative all'edilizia convenzionata, piani di zona, piani di lottizzazione residenziale e commerciale/artigianale e loro varianti, compresi gli aspetti inerenti il versamento dei relativi oneri da parte di privati e cooperative. Istruisce le pratiche relative ai parchi di ogni natura ivi compresi quelli eolici.

2 – Nell'ambito del Settore **lavori pubblici** si occupa della programmazione delle opere pubbliche comunali, della loro progettazione e l'affidamento dei relativi incarichi, fino alla realizzazione dell'opera e alla sua consegna all'Amministrazione a lavori ultimati; provvede alla Informatizzazione delle opere in ambito cartografico. Istruisce le pratiche relative ai finanziamenti di tali opere, compresa l'assunzione dei mutui. Cura l'attività tecnico-amministrativa dei cantieri di pubblica utilità previsti dalle normative speciali, sin dalla progettazione e fino alla conclusione degli interventi. si occupa dei trasporti pubblici, ivi compresa la manutenzione delle strade, la costruzione di nuove strade e più in generale l'attuazione del piano urbano del traffico per quanto di competenza comunale,

3 – Nell'ambito del Settore **Servizi Tecnologici** cura le manutenzioni del patrimonio immobiliare comunale (edifici, scuole, impianti sportivi, unità abitative, ecc.). Assicura la manutenzione degli impianti di competenza comunale. Cura l'applicazione delle normative in materia di conformità degli impianti/stabili comunali. Cura il controllo degli impianti complessi di proprietà comunale, garantendo il controllo dei lavori svolti da terzi. Garantisce i servizi tecnici dei cimiteri. Controlla tali servizi anche relativamente a lavori eventualmente affidati a terzi in tale ambito. Cura i rapporti amministrativi e tecnici con la società partecipata. Cura la gestione sia tecnica che amministrativa dei servizi di rete (servizio idrico integrato e illuminazione pubblica che fanno capo all'amministrazione comunale, ivi compresa la gestione dei contratti di servizio con i gestori dei servizi medesimi. Assicura i servizi connessi all'impiego degli automezzi e delle macchine operatrici, compresa la ordinaria manutenzione degli stessi e il controllo dei lavori di riparazione e manutenzione affidati all'esterno. Cura la gestione del magazzino tecnico del Comune. Provvede alla gestione amministrativa e tecnica della piscina comunale, anche mediante affidamento all'esterno.

4 – Nell'ambito del Settore **Tutela del Paesaggio** cura l'espletamento degli adempimenti relativi ai procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. n. 42/2004 e dell'art. 3 della L.R. n. 28/1998 per la realizzazione degli interventi edilizi in aree vincolate, il rilascio dei provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica di cui all'art. 167, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 42/2004 e adozione dei provvedimenti di irrogazione delle relative sanzioni, come effetto della conclusione del procedimento, rilascio del parere paesaggistico sulle istanze di condono e applicazione delle relative sanzioni, svolge funzioni di vigilanza in materia paesaggistica e provvede all'accertamento e alla

contestazione dell'abuso paesaggistico, con il conseguente potere di irrogare e riscuotere le relative sanzioni.

## ARTICOLO 35

### LE COMPETENZE DEL SERVIZIO TERZO

1 – Nell'ambito del Settore **contabilità** è competente per la predisposizione degli atti relativi al bilancio di previsione annuale e triennale; al conto consuntivo; alle variazioni degli stessi; agli storni di bilancio e agli adempimenti di legge ad essi connessi secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità. Cura tutta la parte contabile relativa alle fasi dell'impegno della spesa e delle liquidazioni di tutti i rami delle attività comunali, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità. Monitora costantemente la gestione del bilancio in riferimento al rispetto del patto di stabilità ed esercita le funzioni previste dal regolamento per il rispetto degli equilibri finanziari. Segue tali adempimenti anche in relazione alle opere pubbliche durante la loro realizzazione da parte del Comune e assicura la rendicontazione dei movimenti finanziari relativi qualora necessario, nonché alle consultazioni elettorali e quelle richieste da Stato e Regione. Garantisce l'attività economica del Comune, secondo quanto previsto dal relativo Regolamento e segue tutta l'attività amministrativa relativa alla inventariazione dei beni mobili e alla allocazione delle risorse inerenti il patrimonio immobiliare dell'ente.

2 – Nell'ambito del Settore **tributi** predispone gli atti relativi all'acquisizione delle entrate tributarie del Comune, compresa la riscossione delle tariffe. Nell'ambito di tale servizio segue le competenze demandate dallo Stato relativamente ad adempimenti connessi alle imposte e tasse nazionali. Assicura i relativi controlli, la prevenzione e repressione dell'evasione fiscale, nell'ambito della normativa vigente. Garantisce i controlli dei servizi inerenti eventualmente affidati all'esterno.

3 – Nell'ambito del Settore **attività produttive** rilascia le licenze ed autorizzazioni in materia di attività artigianali, agricole, di allevamento, esercizi commerciali, compresi quelli del Civico mercato e all'ingrosso, nonché i subingressi, le variazioni e trasformazioni degli stessi. Segue le attività relative alla regolamentazione dei settori compresa l'istruttoria di tutte le attività amministrative connesse. Gestisce lo sportello unico attività produttive (SUAP) garantendo i servizi attribuiti allo Sportello unico delle imprese coordinando l'attività degli enti terzi ivi compresi, fra questi ultimi, gli uffici comunali competenti. Segue la regolarità nel pagamento degli oneri connessi di competenza comunale. Provvede alle attività amministrative di regolamentazione del settore, compresa l'emanazione delle ordinanze in materia di orari nonché la predisposizione dei piani commerciali e dei progetti comunali di gestione dei servizi connessi. Gestisce l'assegnazione dei lotti del piano degli insediamenti produttivi (PIP) provvedendo alla stipula dei relativi atti e dispone le eventuali revoche. Cura la gestione del mercato civico e del frigo macello di proprietà comunale.

## ARTICOLO 36

### LE COMPETENZE DEL SERVIZIO QUARTO

1 – Nell'ambito del Settore **socio-assistenziale** è preposto ad assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a promuovere interventi per garantire la qualità della vita, le pari opportunità, a prevenire o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale. È competente in materia socio-assistenziale limitatamente a quanto attribuito agli Enti locali dalla normativa nazionale e regionale, con particolare riguardo alla stesura degli atti di programmazione. In tale ambito assicura il controllo delle prestazioni che vengono affidate all'esterno in appalto, concessione o convenzione, il cui affidamento è curato dallo stesso Settore, fatte salve le competenze attribuite all'ufficio contratti. Garantisce l'istruttoria e le attività amministrative necessarie al pagamento dei sussidi. Verifica la regolarità nel pagamento delle quote poste a carico degli



utenti. Provvede a garantire il regolare svolgimento dei servizi di assistenza degli anziani, dei minori, delle persone bisognose, ecc. delle politiche giovanili, degli asili-nido, sia sotto il profilo gestionale che quello amministrativo. Istruisce gli atti di rendicontazione relativa a tali materie. Provvede ad attuare i controlli sulle diverse dichiarazioni ISEE sulla base di quanto disciplinato nel regolamento comunale.

2 – Nell'ambito del Settore **Pubblica Istruzione** garantisce il regolare svolgimento dei servizi comunali in materia scolastica, ivi compresa l'organizzazione dei servizi accessori, anche se affidati all'esterno. In tal caso compete all'ufficio la predisposizione dei relativi atti. Coordina le attività di supporto nelle scuole medie, elementari e materne, che vengono assicurate dal personale del Comune. Verifica la regolarità nel pagamento delle quote poste a carico degli utenti. Istruisce i relativi atti di rendicontazione. Provvede ad attuare i controlli sulle diverse dichiarazioni ISEE sulla base di quanto disciplinato nel regolamento comunale.

3 - Nell'ambito del Settore **Politiche della Casa** cura la gestione del patrimonio immobiliare adibito ad edilizia abitativa dal punto di vista amministrativo, cura i rapporti con tutti i soggetti che nel territorio comunale gestiscono immobili adibiti ad abitazione di edilizia economica popolare, ivi compreso AREA (ex IACP), nonché cura le pratiche di finanziamento relative all'edilizia abitativa.

4 – Nell'ambito del Settore **Patrimonio** si occupa della fase di realizzazione delle reti del gas con particolare riferimento alla fase relativa alla definizione di situazioni giuridico amministrative complesse. Procedo alla stesura del piano delle alienazioni e ne cura la sua attuazione. Cura le pratiche espropriative dell'ente; procede all'inventariazione dei beni immobili e determina il valore estimativo delle aree avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio. Si occupa della gestione amministrativa dei servizi cimiteriali.

5 – Nell'ambito del Settore **Appalti e Contratti** cura la gestione di tutte le gare ad evidenza pubblica indette dal Comune ad esclusione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia che sono di competenza di ciascun servizio. Cura la fase della stipula del contratto.

## ARTICOLO 37

### LE COMPETENZE DEL SERVIZIO QUINTO

1 – Nell'ambito del Settore **Sviluppo Turismo Locale** cura la ricerca e la progettazione legata allo sviluppo del territorio e delle sue risorse in grado di contribuire allo sviluppo locale; attua, compatibilmente alle risorse disponibili, le linee programmatiche di cui al piano comunale di marketing turistico. È competente nell'analisi sistematica e continuativa della domanda e dell'offerta turistica del territorio. Cura la valorizzazione e la promozione delle risorse turistiche locali. È referente per il Centro Informazioni Turistiche e della Pro Loco.

2 – Nell'ambito del Settore **Politiche Culturali** cura i servizi correlati delle Biblioteche e dei Musei comunali, garantendo i relativi servizi amministrativi, anche se affidati all'esterno. In tal caso compete sia la predisposizione dei relativi atti che il controllo del servizio medesimo. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni culturali ed archeologici presenti nel territorio. Promuove l'organizzazione di attività culturali anche mediante l'organizzazione delle medesime, direttamente o indirettamente. Cura i rapporti con le associazioni culturali. Cura i servizi bibliotecari, prestito, consultazione, navigazione web, ecc. Provvede alla gestione amministrativa dei siti museali del Comune, anche mediante affidamento all'esterno. Eroga i contributi in tali materie, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento. Cura l'attività di supporto alla conservazione e valorizzazione della cultura radicata nel territorio, ma anche alla diffusione delle realtà culturali contemporanee (in tutte le loro varianti), da tramandare alle generazioni future.

3 – Nell'ambito del Settore **Sport e Spettacolo** provvede alla gestione dei rapporti con le associazioni sportive; cura la gestione delle pratiche per l'erogazione dei contributi assegnati; ripartisce i fondi disponibili per l'attività svolta nella stagione sportiva di riferimento. Provvede alla gestione amministrativa degli impianti sportivi del Comune, anche mediante affidamento all'esterno, fatta eccezione della piscina comunale che è affidata alla competenza del II servizio.

#### ARTICOLO 38

##### LE COMPETENZE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

1 - Il Corpo di Polizia Locale esercita, nell'ambito del territorio comunale, attività di vigilanza e controllo in materia di Polizia Urbana, amministrativa, stradale, urbanistica, edilizia, ambientale, annonaria, commerciale, artigianale, ittico-venatoria, rurale e silvo-faunistica, con compiti di prevenzione e repressione di atti e comportamenti contrari a norme di legge e/o Regolamento. Svolge altresì compiti di pronto intervento nella rilevazione di sinistri stradali nonché a supporto delle attività di Protezione civile in caso di calamità naturali e di privati e pubblici infortuni. Rilascia le autorizzazioni di Polizia Amministrativa.

2 - Sono inoltre attribuite al Corpo di Polizia Locale funzioni di polizia giudiziaria nelle materie di competenza e di ausilio per la Pubblica sicurezza.

3 - Sono inoltre comprese tutte le attività di polizia amministrativa connesse allo svolgimento delle attività operative: segreteria, contabilità, inventario, informativa, notificazione e le attività di gestione delle risorse strutturali e finanziarie necessarie per la corretta applicazione dei compiti assegnatigli da leggi e regolamenti.

#### ARTICOLO 39

##### LE COMPETENZE DEL SERVIZIO AMBIENTE

1 – Nell'ambito del **Settore Igiene Urbana** cura le attività concernenti il ciclo integrato dei rifiuti dalla raccolta allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e gestisce i relativi impianti (impianto di pretrattamento, gestione post mortem della discarica, ecocentro).

2 – Nell'ambito del **Settore Tutela dell'Ambiente** si occupa dei problemi concernenti la prevenzione e gli interventi a tutela dell'ambiente, con particolare riferimento alla protezione del suolo, dell'aria, delle acque e delle attività di discarica.

#### ARTICOLO 40

##### IL SERVIZIO PER LE PUBBLICHE RELAZIONI

1 - L'unità per le Pubbliche relazioni provvede:

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della legge 7 agosto 1990, n.241;

b) ad informare l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

2 - L'unità pubblica relazioni informa direttamente il Segretario Generale e il servizio interessato sull'andamento dei rapporti con l'utenza.

3 - L'unità propone metodologie di semplificazione dei procedimenti nelle parti non vincolate da leggi o regolamenti. Propone modifiche alla dotazione organica nei casi in cui la rilevazione dei carichi di lavoro lo renda opportuno.

#### ART. 41

##### L'UFFICIO DI PUBBLICHE RELAZIONI

1 - Garantisce l'espletamento dei compiti previsti nell'articolo precedente del presente Regolamento, attraverso l'attività amministrativa necessaria.

#### ART. 42

##### L'UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

1 - Provvede alle attività previste dall'art. 21 secondo comma del presente Regolamento, anche attraverso la predisposizione delle connesse attività amministrative.

#### ART. 43

##### L'UFFICIO DI CONTROLLO DI GESTIONE

1- Provvede alle attività previste dall'art. 21 terzo comma del presente Regolamento, anche attraverso la predisposizione delle connesse attività amministrative ed è diretto dal Segretario Generale.

### TITOLII

#### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### ART. 44

##### PATROCINIO LEGALE. ASSICURAZIONE PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1 - L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, qualora venga aperto un procedimento per responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2 - In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, in ogni grado di giudizio.

3 - Anche a tutela dei propri interessi, l'Ente provvederà ad assicurare i Responsabili di servizio per le responsabilità derivanti dall'esercizio delle funzioni conferite dal Sindaco.

#### Art. 45

##### COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO

1 - Sono abrogate le norme del regolamento organico del personale dell'Ente che disciplinano il collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio (40 anni di servizio utile a pensione).

#### ART. 46

##### PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali, ai fini dell'inserimento nella dotazione organica prevista dall'articolo 31, comma 3, del presente Regolamento, sono così definiti:

- CATEGORIA A: Operatore tecnico, che comprende i precedenti profili di operatore operaio. Operatore generico, che comprende i precedenti profili di operatore servizi generali, operatore aiuto-cuoco.
- CATEGORIA B: Esecutore tecnico specializzato, che comprende i precedenti profili di operaio elettricista, esecutore magazzino, operaio specializzato, operaio verniciatore, operaio falegname, operaio muratore, operaio carpentiere, operatore impianti fognari, operaio impianti idraulici, conduttore caldaie, autista di mezzi pesanti. Esecutore operativo specializzato, che comprende i precedenti profili di esecutore applicato, messo notificatore, centralinista, esecutore applicato -accertatore. Esecutore scolastico specializzato, comprende i precedenti profili di coordinatore mensa, assistente scuolabus, esecutore cuoco.
- CATEGORIA B3: Collaboratore tecnico, comprende i precedenti profili di collaboratore capo operaio, autista scuolabus, addetto registrazione dati. Collaboratore scolastico, comprende le precedenti qualifiche di collaboratore assistente d'infanzia. Collaboratore amministrativo, comprende le precedenti profili di collaboratore amministrativo.
- CATEGORIA C: Istruttore tecnico, comprende i precedenti profili di istruttore tecnico geometra, istruttore tecnico perito agrario, istruttore tecnico perito edile, istruttore tecnico perito chimico, istruttore tecnico perito meccanico, istruttore perito elettrotecnico. Istruttore amministrativo -contabile, comprende i precedenti profili di Istruttore amministrativo, istruttore archivistica, istruttore contabile. Istruttore informatico, comprende il precedente profilo di istruttore programmatore. Istruttore educativo socio - culturale, comprende i profili di Vigilatrice d'infanzia, istruttore aiuto bibliotecario, educatore di territorio (operatori di strada), assistenti d'infanzia. Agente di Polizia Municipale, comprende il precedente profilo di Vigile urbano.
- CATEGORIA D: Istruttore direttivo tecnico, comprende i precedenti profili di Istruttore direttivo ingegnere. Istruttore direttivo amministrativo-contabile, comprende i precedenti profili di Istruttore direttivo amministrativo, istruttore direttivo contabile, istruttore direttivo statistico, istruttore direttivo economo. Istruttore direttivo socio-educativo, comprende i profili di Istruttore direttivo assistente sociale, istruttore direttivo alla promozione sociale (informagiovani), istruttore direttivo pedagogista. Specialista di vigilanza, addetto al coordinamento e controllo dei vv.uu.
- CATEGORIA D3: Funzionario tecnico, comprende il precedente profilo di Funzionario ingegnere e funzionario geologo. Funzionario amministrativo contabile, comprende i precedenti profili di Funzionario amministrativo e funzionario finanziario. Funzionario educativo: comprende il profilo di funzionario psicologo. Funzionario di vigilanza, vice comandante.
- I profili sono indicati nel presente articolo ai sensi delle declaratorie di cui all'allegato "A" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni -Autonomie Locali". Per quanto attiene la salvaguardia delle professionalità dei dipendenti, valgono i profili che vengono indicati nei contratti individuali.

#### ART. 47

#### ABROGAZIONI

1 – Tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento sono abrogate.

#### ART. 48

#### ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO NON PIÙ IN VIGORE: approvato con delibera della Giunta Municipale n. 33 del 20 febbraio 2013, in vigore sino al 14 marzo 2014, sostituito dal nuovo Regolamento approvato con delibera della Giunta Municipale n. [30\\_ del 26 febbraio 2014](#).

1 – Il presente regolamento entra in vigore il 1° marzo 2013.