

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 Finalità.....	3
Art. 2 Fonti	3
Art. 3 Criteri di organizzazione.....	3
Art. 4 Potere di organizzazione.....	4
Art. 5 Relazioni organizzative.....	5
Art. 6 Sviluppo del modello della direzione	5
TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE	6
Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo.....	6
Art. 8 Attività di coordinamento.....	7
Art. 9 Attribuzioni della Dirigenza	7
TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO.....	8
Art. 10 Principi di organizzazione.....	8
Art. 11 Processo di programmazione e controllo	8
Art. 12 Strutture organizzative permanenti.....	9
Art. 12 bis Unità di progetto.....	10
Art. 12 ter Polizia Locale.....	10
Art. 13 Uffici di supporto del Sindaco e degli Assessori.....	11
Art. 14 Costituzione e adeguamento dei Settori	11
Art. 15 Organizzazione interna dei Settori.....	12
Art. 16 Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	12
Art. 17 Graduazione delle posizioni non dirigenziali	12
TITOLO IV ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA.....	13
Art. 18 Qualifica dirigenziale	13
Art. 19 Incarichi a contratto	13
Art. 20 Competenze e poteri dei Dirigenti di Settore.....	15
Art. 21 Le determinazioni.....	17
Art. 22 Incarichi di funzioni dirigenziali.....	18
Art. 23 Incarichi non dirigenziali	18
Art. 24 Costituzione del rapporto con il Direttore Generale.....	19
Art. 25 Ruolo del Direttore Generale.....	19
Art. 26 Revoca degli incarichi di livello dirigenziale.....	20
Art. 27 Ruolo del Segretario Generale	21
Art. 28 Conflitti di competenza.....	21
Art. 29 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea.....	22
TITOLO V CONTROLLO INTERNO.....	22
Art. 30 Articolazione del sistema di controllo interno	22

Art. 31 Controllo strategico	22
Art. 32 Controllo di gestione.....	23
Art. 33 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	23
Art. 34 Valutazione dei Dirigenti	24

TITOLO VI DOTAZIONE ORGANICA E MOBILITA' DEL PERSONALE.....25

Art. 35 Dotazione Organica del personale.....	25
Art. 36 Mobilità del personale	25
Art. 37 Accesso al rapporto di lavoro: rinvio.....	26

TITOLO VII INCARICHI EXTRALAVORATIVI.....26

Art. 38 Ambito di applicazione.....	26
Art. 39 Casi di incompatibilità.....	27
Art. 40 Limiti all'incompatibilità.....	27
Art. 41 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi...	28
Art. 42 Obblighi del dipendente.....	29
Art. 43 Obblighi di comunicazione.....	29
Art. 44 Provvedimenti sanzionatori.....	30
Art. 45 Cumulo di impieghi.....	30
Art. 46 Incarichi professionali.....	30
Art. 47 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza.....	30
Art. 48 Norma transitoria e finale.....	31

TITOLO VIII RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE.....31

Art. 49 Relazioni con i soggetti sindacali.....	31
Art. 50 Partecipazione dei lavoratori	32

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI.....32

Art. 51 Abrogazioni.....	32
Art. 52 Entrata in vigore.....	32



- **Allegato 1** : Individuazione delle competenze e funzioni delle strutture organizzative permanenti

- **Allegato 2** : Iter procedimentale per l'attivazione delle collaborazioni esterne

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano l'organizzazione e il funzionamento delle strutture organizzative del Comune di Manfredonia nonché la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 286/1999.
2. Il modello organizzativo del Comune, come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
 - e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
 - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.

Art. 2 Fonti

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 89, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.
2. Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza comunale è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001 così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al titolo IV.

Art. 3 Criteri di organizzazione

1. Il sistema amministrativo comunale è organizzato secondo i seguenti criteri:
 - a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
 - b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
 - c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza,

- efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d) articolazione delle strutture permanenti per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture di line e strutture di staff;
 - e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
 - f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 4, comma 1;
 - g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;
 - h) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la realizzazione di apposite procedure per l'informazione ai cittadini, nel rispetto della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
 - i) agevole accesso dei cittadini ai servizi resi dal Comune istituendo l'U.R.P. ed incrementando l'attività di informazione e comunicazione sull'attività dell'Amministrazione, anche utilizzando tecnologie informatiche, istituendo ed aggiornando sia la guida ai procedimenti che la carta dei servizi;
 - j) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
 - k) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - l) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - m) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
 - n) verifica che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - o) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

Art. 4

Potere di organizzazione

1. Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2 comma 1, le decisioni relative alla organizzazione interna dei Settori ed alla articolazione della Dotazione Organica di cui all'art. 35, comma 4, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai Dirigenti competenti secondo il presente Regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Direttore Generale;
- b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli Dirigenti di Settore e del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture,

nonché del Direttore Generale per gli aspetti relativi all'organizzazione intersettoriale e per quelli che riguardano l'organizzazione delle strutture affidate alla sua diretta responsabilità;

- c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione;
- d) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Dirigenti di Settore e del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Direttore Generale, per gli aspetti gestionali intersettoriali e per quelli relativi alle strutture di competenza.

3. Il Nucleo di valutazione e i Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze valutative ai sensi dell'art. 34, verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1 ai principi indicati nell'art. 2, comma 1, anche al fine di fornire elementi di conoscenza e di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi.

Art. 5

Relazioni organizzative

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riquilibrare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.

2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della programmazione e della direttiva.

3. La programmazione e la direttiva hanno per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente Regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 6

Sviluppo del modello della direzione

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente Regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili e assegnate per il conseguimento degli obiettivi individuati nel rispetto delle direttive ricevute e sviluppa i rapporti di collaborazione all'interno della struttura al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie;
- c) gli organi di direzione politica accertano per il tramite del Nucleo di valutazione i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la

disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 2, compete alla Giunta comunale:
 - a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
 - c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 3 e dell'art. 11;
 - d) la verifica, per il tramite degli organi previsti dalla vigente normativa, della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti, nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette;
 - f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - g) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori e, in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - h) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza del Comune, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
 - i) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici protocolli, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
 - j) la formulazione di proposte al Consiglio Comunale;
 - k) la graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - l) la determinazione della composizione della Delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del Presidente e dei Componenti, nonché la designazione dei Rappresentanti della parte datoriale al tavolo della concertazione;
 - m) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente Regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta comunale, attribuisce gli incarichi dirigenziali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni di legge e del presente Regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza

istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono i compiti attinenti alle materie ad essi delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta comunale di adottare, anche su proposta del Direttore Generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. In caso di inerzia o ritardo dei Dirigenti di Settore, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. In mancanza di idonea giustificazione, qualora l'inerzia permanga, può provvedervi direttamente il Direttore Generale.

Art. 8

Attività di coordinamento

1. E' costituito lo "Staff generale di coordinamento" composto da tutti i Dirigenti di settore, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale che lo convoca e ne assume la presidenza.

Il Sindaco e l'Assessore di riferimento partecipano allo Staff generale di coordinamento. Il Segretario Generale, in assenza del Direttore Generale, ne assume la presidenza.

2. Lo Staff generale di coordinamento fornisce assistenza tecnica alla Giunta comunale e al Sindaco nell'assolvimento delle rispettive funzioni istituzionali in tutti i casi previsti dal presente Regolamento e, in particolare, formula proposte e pareri relativi:

- a) alla predisposizione e ai contenuti del piano esecutivo di gestione, prima della sua approvazione da parte della Giunta comunale;
- b) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per la attuazione della programmazione comunale e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) alla attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative;
- d) al piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- e) al piano di formazione del personale.

3. Il Direttore Generale, sentito lo Staff generale di coordinamento, può adottare ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a), apposito regolamento di funzionamento interno di tale organismo.

Art. 9

Attribuzioni della Dirigenza

1. Alla Dirigenza compete in osservanza dei criteri di cui all'art. 3 che precede:

- a) la organizzazione e la direzione dei Settori, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
- b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
- c) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la

- scelta delle conseguenti determinazioni, anche formulando proposte in particolare relative al rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
- d) l'attivazione, sulla base di direttive fornite dal Sindaco o dagli Assessori di riferimento, di ricerche conoscitive anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza;
 - e) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle risorse e degli obiettivi assegnati, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo la disciplina stabilita dall'art. 20, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
2. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 10 Principi di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in modo flessibile e dinamico in relazione ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi dell'Amministrazione. Le strutture permanenti di linea e quelle permanenti di staff assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo, secondo quanto previsto nella vigente Dotazione Organica, così come definita dalla Giunta comunale.
2. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità, possono essere istituite Unità di progetto, strutture temporanee sia settoriali che intersettoriali.

Art. 11 Processo di programmazione e controllo

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione del Comune per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie dell'Ente.
2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
 - a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
 - b) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
3. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:
 - a) gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
 - b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
 - c) i Dirigenti di Settore responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata

rispettivamente al Direttore Generale e al Segretario Generale.

4. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a) individuano:
 - a) risultati attesi particolarmente qualificanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per la collettività comunale;
 - b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.
5. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti dalla Giunta comunale in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
6. Il Direttore Generale, anche attraverso specifiche riunioni dello Staff generale di coordinamento, sollecita la partecipazione propositiva dei Dirigenti di Settore al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Analoga sollecitazione è rivolta dai Dirigenti di Settore, dal Direttore Generale e dal Segretario Generale, alle strutture di propria competenza. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Direttore Generale, di concerto con il Responsabile dei Servizi finanziari per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposto all'esame della Giunta comunale.
7. Successivamente alla approvazione del piano esecutivo di gestione, il Direttore Generale, sentito lo Staff generale di coordinamento, predispone il piano dettagliato degli obiettivi, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Settore, alla Direzione generale e alla Segreteria generale, in relazione anche alla loro articolazione organizzativa. Detto piano viene approvato dalla Giunta comunale e comunicato ai competenti Dirigenti per la coerente attuazione.
8. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione, secondo la disciplina degli artt. 31 e 32.

Art. 12

Strutture organizzative permanenti

1. Le strutture organizzative del Comune di cui all'art. 10, sono:
 - a) il Settore;
 - b) il Servizio;
 - c) la Uoc/Uos;
 - d) l' Unità di staff.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni comunali. L'individuazione dei Settori, le competenze e le funzioni spettanti a ciascuno di essi sono riportate nell'allegato 1 al presente Regolamento.
3. Il Servizio è una unità organizzativa complessa, specializzata nella gestione integrata - secondo criteri di efficacia e di economicità - di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti. Il Servizio è il punto di riferimento per la organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi. Il Servizio costituisce articolazione del Settore, caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Il Servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina dell'art. 22, comma 1 e dell'art. 23. L'individuazione dei Servizi, le competenze e le funzioni spettanti a ciascuno di essi sono riportate nell'allegato 1 al presente Regolamento.
- 4) L'Unità operativa complessa è unità organizzativa interna al Servizio che

gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantisce l'esecuzione ottimale. L'Unità operativa semplice è unità organizzativa interna costituita per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alle collettività.

5. L'Unità di staff è costituita, con equiparazione al Servizio, per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo di gestione e strategico. Essa è affidata alla responsabilità del Direttore Generale e del Segretario Generale secondo quanto previsto nella Dotazione Organica. L'individuazione delle Unità di staff, le competenze e le funzioni spettanti a ciascuna di esse sono riportate nell'allegato 1 al presente Regolamento.

6. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo del Comune è assicurata dal Direttore Generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, anche attraverso la adozione di specifiche direttive. Le figure di livello dirigenziale rispondono al Direttore Generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

7. L'organigramma dell'Ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura del Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione, per recepire gli atti normativi di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di direzione politica e dal Direttore Generale, e tempestivamente comunicati. Lo stesso Dirigente provvede, altresì, a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

8. Salvo quanto disposto dal presente Regolamento, l'organizzazione del Settore Bilancio e Programmazione, cui sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, viene demandata al Regolamento di Contabilità.

Art. 12 bis Unità di progetto

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni di Settori e Servizi;
- c) durata limitata nel tempo.

2. Le Unità di progetto intersettoriali sono istituite dal Direttore Generale ed approvate con delibera di Giunta comunale. Le Unità di progetto interne ad un Settore sono istituite dal Dirigente sentito il Direttore Generale. Alle Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie.

Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle Unità di progetto nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di collaborazioni professionali e di personale esterno al Comune.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Direttore Generale nel caso in cui la loro attività sia trasversale a più Settori.

4. Al termine della fase progettuale le attività e le funzioni dell'Unità di progetto sono ricollocate nel Settore e Servizi originari.

5. Di norma le Unità di progetto non devono avere durata superiore a tre anni.

Art. 12 ter Polizia Locale

1. Nell'ambito della organizzazione settoriale dell'Ente è individuato il Corpo di

Polizia Locale che in virtù del riconoscimento delle sue peculiari funzioni è disciplinato, oltre che dal presente Regolamento, dal Regolamento del Corpo vigente e sue successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture, servizi ed uffici interni è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso.

3. Il Comandante dipende direttamente dal Sindaco, cui sono attribuite, oltre le funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, quelle di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 13

Uffici di supporto del Sindaco e degli Assessori

1. Il Sindaco e gli Assessori, per assicurare la massima funzionalità delle rispettive attività, anche con riferimento alle relazioni esterne, possono avvalersi di specifiche unità organizzative denominate "Uffici di supporto".

2. Agli Uffici di supporto, secondo la normativa vigente, compete esclusivamente l'espletamento delle attività inerenti alle funzioni attribuite agli organi cui sono assegnate, non riconducibili nell'ambito delle competenze delle strutture dirigenziali.

3. Essi sono costituiti con provvedimento della Giunta comunale che ne definisce le dotazioni di risorse umane e finanziarie.

4. Gli stessi sono costituiti, su proposta dell'organo politico competente, da personale scelto tra i dipendenti comunali o da dipendenti comandati da altre pubbliche amministrazioni, o da esterni assunti per scelta fiduciaria con contratto individuale di lavoro a tempo determinato, purché in possesso dei requisiti di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e di comprovati requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere, il cui trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale del Comune, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

5. Il personale del Comune è assegnato agli Uffici di supporto con decisioni di competenza del Direttore Generale, salvaguardando, in ogni caso, i fabbisogni delle strutture di appartenenza, secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione.

6. L'assegnazione, il comando o l'assunzione diretta del personale di detti uffici cessano di diritto con la cessazione dell'incarico dell'organo politico proponente.

7. La gestione finanziaria degli stessi nonché la gestione amministrativa del relativo personale è affidata al Dirigente della struttura di competenza.

Art. 14

Costituzione e adeguamento dei Settori

1. La Giunta comunale, sentito lo Staff generale di coordinamento, con apposita deliberazione, istituisce i settori e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con gli altri Settori e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.

2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento di Settori già costituiti ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo degli stessi.

3. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero

anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la Giunta comunale, sentito lo Staff generale di coordinamento, può procedere, anche su proposta del Direttore Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dei Settori.

Art. 15

Organizzazione interna dei Settori

1. I Dirigenti di Settore, con i poteri di cui all'art. 4, comma 1, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla Giunta comunale e delle risorse assegnate, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi delle rispettive aree di competenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, i Dirigenti dei Settori, d'intesa con l'Assessore al Personale e sentito l'Assessore di riferimento:
 - a) propongono la istituzione dei sottomultipli dei servizi nell'ambito del proprio Settore, previo parere dello Staff generale di coordinamento, in attuazione della disciplina del contratto collettivo sulla classificazione professionale del personale e nel rispetto dei vincoli derivanti dalla Dotazione Organica.
3. Con l'istituzione delle unità organizzative di cui al comma 2 il Dirigente di Settore definisce le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo, secondo schemi tipo predisposti dal Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione.
4. Il Direttore Generale istituisce le unità organizzative di cui al comma 2, tenuto conto degli obiettivi contenuti nelle linee programmatiche dell'Amministrazione ed in altri strumenti programmatici, nonché delle professionalità già in atto.

Art. 16

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente Regolamento sono graduate dal Nucleo di valutazione ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di metodologia predefinita dallo stesso ed in relazione alle risorse assegnate, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la metodologia e le risorse di cui al comma 1, sono definite dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta comunale provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 17

Graduazione delle posizioni non dirigenziali

1. Le posizioni organizzative non dirigenziali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con decisione del competente Dirigente di Settore, sulla base di metodologia e risorse predefinite dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale, nel rispetto delle relazioni sindacali

previste dai contratti collettivi nazionali.

2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, i Dirigenti di Settore provvedono alla graduazione di nuove posizioni non dirigenziali ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

TITOLO IV ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 18 Qualifica dirigenziale

1. La Dirigenza del Comune è ordinata nell'unica qualifica di "Dirigente" ed è articolata in livelli diversificati di funzione, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e dei poteri.

2. Ai Dirigenti sono affidate le funzioni di cui all'art. 9 secondo le norme del presente Regolamento e quant'altro previsto dalla legge e dal contratto.

3. L'accesso alla qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 19 Incarichi a contratto

1. La Giunta comunale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali o programmatici, esprime parere sulla proposta del Sindaco in ordine all'assunzione di Dirigenti, di personale con qualifica non dirigenziale di alta specializzazione e di responsabili dei Servizi o degli Uffici con contratto a termine di diritto privato:

- a) per la copertura di posti vacanti correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale o semi apicale ed entro il tetto del 20 per cento della vigente Dotazione Organica della qualifica da ricoprire;
- b) al di fuori della Dotazione Organica, nel limite del 5% del totale della Dotazione Organica della Dirigenza e della categoria D.

2. Gli incaricati a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

3. Il contratto individuale viene stipulato dal Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione.

4. Il personale da assumere a contratto viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta comunale ed a seguito del conseguente accertamento di una comprovata qualificazione professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e di gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private.

5. Al personale assunto a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento.

6. Al personale assunto a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, vengono conferiti incarichi correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate.

La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta comunale nel summenzionato parere.

7. Agli incaricati assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

8. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale, escludendosi pertanto ogni forma di finanziamento dal fondo per la contrattazione decentrata.

10. Agli incaricati a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale a tempo indeterminato.

11. Per il periodo di durata del contratto, agli incaricati, dipendenti di pubbliche amministrazioni, si applica la disciplina dell'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Sono applicabili, altresì, le disposizioni in materia di mobilità tra pubblici e privati di cui all'art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001.

12. Con la dizione "alte specializzazioni" od "alte professionalità" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o della laurea specialistica/magistrale ovvero di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale, di norma inquadrabili in profili professionali appartenenti alla qualifica dirigenziale od alla categoria D.

13. Gli incarichi professionali di lavoro autonomo sotto qualsiasi forma a collaboratori esterni al Comune, previsti dal comma 6 dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 30 maggio 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono conferiti con provvedimento dirigenziale del Settore interessato, previa delibera di indirizzo della Giunta comunale, in relazione a:

- ✓ attività istituzionali sviluppate da ciascun Settore/Servizio per la realizzazione di un progetto/intervento/iniziativa oggettivamente qualificante ai fini del concreto raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- ✓ prestazioni professionali, non sopperibili con la struttura burocratica del Comune, che presentino profili di estrema complessità/specificità e che, pertanto, debbano essere tradotte in prestazioni specifiche, rese da qualificati collaboratori, con particolari esperienze e con rilevata conoscenza delle materie da affrontare.

14. Gli incarichi vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma della convenzione a termine di diritto privato, entro il limite massimo complessivo del 9% dell'ammontare delle spese correnti, interventi 1 e 3, previste nel bilancio annuale di previsione; essi sono, altresì, conferiti secondo le modalità e termini previsti dal presente Regolamento, che oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico, deve menzionare:

a) La specifica e notoria competenza del contraente:

- ✓ per gli istituti, enti e società si richiede una relazione dettagliata contenente le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative espletate con riferimento all'incarico da conferire, da cui poter desumere il requisito dell'alta

professionalità/specializzazione ovvero provata competenza attinente alla materia oggetto dell'incarico; la presentazione della citata relazione non è richiesta per gli organismi culturali e scientifici pubblici;

- ✓ per i professionisti e gli esperti si richiede la presentazione di un curriculum che comprenda, sia la dichiarazione sostitutiva della certificazione circa il possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle P.A., del titolo di studio specifico e dell'abilitazione professionale, se richiesta, sia una dettagliata elencazione delle prestazioni, degli studi e delle esperienze lavorative, pubbliche e/o private da cui poter desumere il requisito della professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico.
- b) L'ammontare del compenso è commisurato all'importanza ed alla complessità della materia oggetto dell'incarico ed al vantaggio che il Comune potrà ricavare, anche valutato in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione per la professionalità richiesta.
- c) La liquidazione del saldo può essere subordinata alla presentazione di apposita relazione finale contenente anche indicazioni sul beneficio apportato al Comune.
- d) La comminatoria di penalità in caso di mancato o ritardato o incompleto espletamento dell'incarico.

15. Per il corretto affidamento degli incarichi, in termini di procedura, le strutture organizzative interessate dovranno operare con le modalità di cui all'allegato 2.

16. Ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può essere rinnovato solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e di ulteriori necessità esistenti.

17. Per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca o consulenza, il Dirigente del Settore interessato, tramite il Settore Bilancio e Programmazione, trasmette i provvedimenti d'impegno o gli atti di spesa, ove adottati senza un previo provvedimento, alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, in quanto comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5 mila euro. Detti incarichi possono avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000. I contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente. Gli stessi sono riportati in elenco su detto sito e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente od esperto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso, pena l'impossibilità di conferire nuovi incarichi.

18. Il Comune rende noti gli incarichi conferiti sia per i rapporti di cui al precedente comma 17, sia per quelli afferenti le collaborazioni professionali consistenti nella resa di servizi od adempimenti obbligatori per legge, mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; in caso di omessa pubblicazione, la relativa liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

19. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento al vigente Regolamento comunale per i servizi in economia ed alla vigente normativa in materia.

Art. 20

Competenze e poteri dei Dirigenti di Settore

1. I Dirigenti di Settore, nell'ambito dell'incarico conferito e di quanto stabilito

dall'art. 9, e fermo restando il potere di indirizzo del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e della Giunta comunale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dal Direttore Generale, secondo le rispettive competenze; partecipano, inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 11, al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri alla Giunta comunale, nelle materie di competenza;
- c) adottano gli atti relativi alla organizzazione dei Settori, nonché dei Servizi dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina dell'art. 15;
- d) conferiscono ai Responsabili della cat. D gli incarichi delle posizioni non dirigenziali del Settore, ne definiscono i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati;
- e) affidano gli incarichi esterni di collaborazione e di consulenza, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 19, comma 15, laddove necessario, per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs.267/2000, dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dello Statuto comunale;
- f) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- g) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei Responsabili di Servizio, anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- h) vigilano su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni di servizio dei dipendenti, formulano direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, d'intesa con il Direttore Generale;
- i) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- j) attuano per quanto di competenza le disposizioni finalizzate alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni, compatibilmente con le risorse assegnate;
- k) indicano le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 e s.m.i. per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 7;
- l) assumono gli atti di organizzazione e di gestione del personale, fatti salvi quelli espressamente assegnati alla competenza del Direttore Generale;
- m) forniscono collaborazione al Direttore Generale nella formulazione delle proposte di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi, secondo la disciplina prevista dall'art. 11;
- n) negoziano con il Direttore Generale gli obiettivi specifici dei rispettivi settori e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali nonché gli eventuali aggiornamenti;
- o) definiscono gli obiettivi che i Responsabili dei Servizi devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- p) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e le assegnano alle eventuali strutture di livello non dirigenziale; curano la mobilità del personale all'interno del Settore sentiti i Responsabili dei Servizi interessati;

- q) attribuiscono i trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei contratti collettivi;
 - r) individuano, in base alla legge n. 241/1990 e s.m.i. , i Responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura e verificano, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - s) verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del Settore assegnato e la produttività del personale;
 - t) assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
 - u) coadiuvano il Direttore Generale per la soluzione di problemi di razionalizzazione e di semplificazione dei procedimenti e delle procedure.
2. I Dirigenti di Settore, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi, rispondono al Direttore Generale. Essi riferiscono al Direttore Generale sull'attività dagli stessi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Direttore Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
3. I Dirigenti, preposti alla gestione ed amministrazione del personale, provvedono, con le modalità definite dal contratto collettivo, agli adempimenti attuativi del contratto stesso; curano, altresì, la adozione degli atti di diritto privato relativi alla gestione del personale non attribuiti alla competenza specifica dei singoli Dirigenti di Settore; curano in particolare l'attribuzione del trattamento economico e l'applicazione della disciplina sul trattamento di previdenza e di quiescenza.
4. I Dirigenti di Settore confrontano con il Segretario Generale, su loro iniziativa, o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, la conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente.
5. I Dirigenti di Settore, previa informazione al Sindaco e all'Assessore di riferimento, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai Responsabili dei Servizi, ivi compresa, la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
6. I Dirigenti di Settore, in base alla legge n. 241/1990 e s.m.i., individuano nei titolari della direzione dei Servizi i Responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, ferma restando la possibilità di ulteriore attribuzione ai Responsabili di Ufficio.
7. Le funzioni e le competenze previste per i Dirigenti di Settore sono svolte dal Direttore Generale e dal Segretario Generale qualora riguardino i Servizi posti alle loro dirette dipendenze.

Art. 21

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Dirigente di Settore la sottopone a quest'ultimo per

l'adozione.

3. Le determinazioni sono assunte dal Dirigente di Settore.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo Settore.
5. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottate sono trasmesse al Dirigente del Settore Bilancio e Programmazione per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che dovrà essere rilasciato entro 3 giorni, salvo i casi di comprovata urgenza.
6. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa sono esecutive dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, mentre quelle non implicanti assunzione di spesa dalla data della loro adozione.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione in elenco, a cura di ciascun Dirigente, nel termine di 15 giorni dalla loro esecutività; tale elenco è trasmesso all'Ufficio Messi e resta affisso per 15 giorni consecutivi in albo Pretorio; è, altresì, inviato al Sindaco, all' Assessore di riferimento ed al Direttore Generale.

Art. 22

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle professionalità e delle attitudini del singolo Dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.
2. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di selezioni.
3. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
4. Gli incarichi relativi alle posizioni di Dirigente di Settore sono conferiti con decisione del Sindaco, sentita la Giunta comunale.
5. Gli incarichi dirigenziali sono affidati per una durata non inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del Sindaco.
6. Gli incarichi dirigenziali devono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dall'insediamento della Giunta comunale.
7. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali per compiti di studio, consulenza e ricerca (ex art. 19, comma 1, D.Lgs. 165/2001) è disposta in alternativa all'assegnazione di funzioni di direzione di strutture apicali.
8. Agli incarichi extraistituzionali conferiti dall'Amministrazione ai Dirigenti per attività slegate dalle attribuzioni d'ufficio, è applicabile la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 23

Incarichi non dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti dal Sindaco, sentiti l'Assessore al Personale ed i Dirigenti di riferimento secondo la disciplina dell'art. 22.

2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 ed i relativi criteri per il conferimento e la revoca sono definiti dalla Giunta comunale, sentito lo Staff generale di coordinamento, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali ed in coerenza con la disciplina prevista per gli incarichi dirigenziali dall'art. 22, commi 5 e 6.
3. Gli incarichi ai titolari di posizione organizzativa sono conferiti secondo la disciplina dell'art. 22, comma 8.

Art. 24

Costituzione del rapporto con il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare il Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Il rapporto con il Direttore Generale si costituisce mediante scelta diretta e fiduciaria del Sindaco. Tale scelta si caratterizza come giudizio sulle qualità della persona e volontà di selezionarla per la ritenuta affidabilità che la stessa garantisce rispetto all'indirizzo politico gestionale dell'Ente, fermo restando il possesso dei requisiti di accesso agli impieghi ed alla qualifica dirigenziale nelle pubbliche amministrazioni. Alla stipula del contratto provvede il Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione.
4. In mancanza di specifiche previsioni contrattuali, al rapporto dirigenziale costituito ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei Dirigenti degli enti locali.
5. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quali riferimenti, i valori correnti per posizioni di Direttore Generale di enti della medesima dimensione o, in mancanza, le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica, congruamente maggiorate.
6. Qualora il rapporto di lavoro di cui al presente articolo sia costituito con soggetti già Dirigenti dell'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del Dirigente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'Ente si riserva tuttavia la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del Dirigente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza.
7. L'incarico di direzione generale può essere conferito al Segretario Generale del Comune.

Art. 25

Ruolo del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende

alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tal fine promuove la più efficace collaborazione tra gli Uffici ed i Servizi del Comune ed esercita ogni ulteriore funzione di impulso progettuale, di verifica e di controllo che il Sindaco gli assegna.

2. Competono, in particolare, al Direttore Generale:

- a) la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
- b) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- c) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione, di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
- d) il controllo della gestione dei Settori, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- e) i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei Dirigenti di Settore, secondo la disciplina dell'art. 7, comma 5;
- f) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- g) la collaborazione con il Sindaco e con la Giunta comunale alla definizione di progetti strategici;
- h) la elaborazione del piano annuale della formazione, d'intesa con l'Assessore al Personale e sentito lo Staff generale di coordinamento;
- i) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti ai Settori e ad Unità di staff, nonché la definizione dei sottomultipli dei Servizi o delle Strutture di staff;
- j) la formulazione delle proposte di aggiornamento al Regolamento degli Uffici e Servizi;
- k) la partecipazione al Nucleo di valutazione, con funzioni di Presidente;
- l) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
- m) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra Dirigenti di Settore;
- n) i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi del comma 1, funzioni di direzione strategica;
- o) la titolarità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle funzioni di datore di lavoro dell'Ente ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- p) l'assunzione dei provvedimenti di autorizzazione alle missioni per formazione e/o aggiornamento professionale del personale dirigente;

3. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale. Il Direttore Generale risponde al Sindaco dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.

4. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale le sue funzioni sono espletate dal Segretario Generale.

Art. 26

Revoca degli incarichi di livello dirigenziale

1. Il Sindaco, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, procede, con proprio atto motivato, alla revoca dell'incarico conferito al Dirigente, non per avvicendamento o rotazione, ma perché ai fini della responsabilità dirigenziale, di cui all'art. 23/bis, comma 1, lett. b), c) e d) del CCNL 10.04.1996, il Dirigente è incorso in

una delle seguenti situazioni:

- a) gravi inadempienze nell'attività amministrativa;
 - b) risultati insufficienti della sua gestione;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi, qualificati espressamente come particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dai documenti di programmazione e formalmente assegnati;
 - d) inosservanza di direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, che siano state espressamente qualificate di rilevante interesse e formalmente comunicate.
2. L'istituzione, il funzionamento e la durata del Comitato dei Garanti sono disciplinati da apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale, in conformità alle norme legislative e contrattuali in materia.
3. Il Comitato dei Garanti può essere costituito anche attraverso il ricorso a forme di convenzioni con altri enti.

Art. 27

Ruolo del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108 del D.Lgs. n. 267/2000, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi dell'art. 24 il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale 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, su richiesta degli organi di governo o dei responsabili della gestione, il suo parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, del regolamento e dello statuto;
 - d) interviene su richiesta delle parti interessate nell'esame di questioni di particolare complessità o rilevanza al fine di meglio indirizzare l'azione amministrativa nei canoni di legge;
 - e) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco o dalla legge.
4. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del vigente Statuto comunale, nomina il Vicesegretario, tra i Dirigenti del Comune con particolare riguardo alle professionalità ed alle attitudini possedute.

Art. 28

Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative di ciascun Settore sono risolti con decisione dal Dirigente competente.

2. Le controversie relative alla competenza dei Settori, vengono definite dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, la Giunta comunale, previo parere dello Staff generale di coordinamento, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa Giunta e i Dirigenti di Settore.

Art. 29

Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, secondo le rispettive competenze, al Direttore Generale o ad altro Dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa.

2. Al Dirigente con funzioni di supplenza di cui al comma 1 compete una quota integrativa del trattamento economico accessorio individuata con le modalità dell'art. 34 e secondo la disciplina del contratto collettivo.

3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al Segretario Generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 19.

TITOLO V CONTROLLO INTERNO

Art. 30

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) valutazione della dirigenza.

Art. 31

Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare i risultati delle politiche comunali rispetto ai bisogni del territorio, alle strategie ed agli obiettivi prioritari.

2. Per le esigenze del controllo strategico è istituito il "Nucleo di valutazione", composto da due Esperti di management pubblico e dal Direttore Generale cui è attribuita la relativa presidenza. I componenti esterni del Nucleo sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale ed acquisizione dei curricula professionali, sentito il Presidente.

3. Il Nucleo di valutazione trasmette annualmente al Sindaco ed all'Assessore al Personale il rapporto del controllo strategico, contenente l'analisi dei risultati conseguiti dalle diverse politiche comunali in relazione alle strategie, agli indirizzi ed agli obiettivi

prioritari definiti nei documenti di programmazione strategica. Il rapporto si conclude con la formulazione di osservazioni e raccomandazioni finali. In corso d'anno, il Nucleo di valutazione può evidenziare situazioni problematiche nonché esprimere valutazioni e proposte all'indirizzo del Sindaco.

4. Il Nucleo risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco ed all'Assessore al Personale e si avvale, ai fini della sua attività, del supporto di apposita segreteria. Per l'acquisizione di dati e informazioni sugli andamenti gestionali, il Nucleo di valutazione collabora con l'Ufficio del controllo di gestione di cui all'art. 32.

5. I componenti del Nucleo di valutazione permangono in carica per la durata del mandato del Sindaco, e possono essere revocati da quest'ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento ed ogni qualvolta si verifichi la sostituzione del suo Presidente.

6. L'entità del compenso da corrisondersi ai due componenti esterni del Nucleo è determinato sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso enti simili.

Art. 32

Controllo di gestione

1. In coerenza con le finalità e modalità individuate dall'articolo 147 comma 1 e dal titolo III capo IV del D.Lgs. n. 267/2000, il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.

2. L'Ufficio del controllo di gestione, di seguito denominato ufficio, strutturalmente e funzionalmente incardinato nell'ambito della direzione generale, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.

3. L'Ufficio si configura come una struttura tecnica di staff, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche. L'Ufficio collabora con i Dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il nucleo di valutazione e con il Collegio dei revisori.

4. L'Ufficio assiste il Direttore Generale, il Segretario Generale e i Dirigenti nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

5. L'Ufficio predisponde rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

Art. 33

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2, comma 2 del D.Lgs. n. 286/99, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, per le parti di

relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- a) dal Segretario Generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnicogiuridica, nei modi previsti dal presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune;
- b) dal Responsabile del Servizio di ragioneria, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria, secondo le modalità organizzative demandate al Regolamento di contabilità;
- c) dai singoli Dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- d) dal Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali attribuiti dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art. 34

Valutazione dei Dirigenti

1. La valutazione dei Dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei Dirigenti, al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. La valutazione ha per oggetto:

- a) la capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- b) la capacità dimostrata:
 - nel rispettare e nel far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi e burocratismi;
 - nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione, ove attuato;
- c) la capacità dimostrata:
 - nel promuovere e realizzare la migliore qualità dei servizi;
 - nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali;
 - nel gestire e promuovere l'aggiornamento, i processi formativi e la selezione del personale;
- d) la qualità dell'apporto personale specifico, anche con particolare riferimento ai rapporti con l'Amministrazione, il Direttore Generale e il Segretario Generale;
- e) il contributo all'integrazione tra i diversi Uffici e Servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, carenze di organico e cambiamenti di modalità operative;
- f) il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. La valutazione si ispira ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
- d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
- e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
- g) periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.

4. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal Nucleo di

valutazione e sono adottati dal Direttore Generale, previa informazione alla Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

5. In coerenza con i principi di cui ai precedenti commi e con i criteri e i metodi di cui al comma 4, il Nucleo di valutazione valuta i Dirigenti di Settore, e il relativo provvedimento è adottato dal Direttore Generale previa informazione alla Giunta comunale.

6. La valutazione dei Responsabili di Servizio e degli altri dipendenti è di competenza del Dirigente di Settore e si svolge in coerenza con i principi generali previsti dal presente articolo, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

7. La valutazione del personale non dirigenziale si ispira ai medesimi principi di cui al comma 3.

TITOLO VI DOTAZIONE ORGANICA E MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 35 Dotazione Organica del personale

1. La Dotazione Organica individua il totale dei posti dirigenziali e di qualsiasi categoria e profilo professionale dell'Ente. Essa si identifica con quella complessiva di cui all'art. 2, comma 1. Detta Dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta comunale.

2. La distribuzione dei valori numerici della Dotazione Organica di cui al comma 1 nella qualifica dirigenziale e nelle categorie e profili professionali previsti dal sistema di classificazione del personale può essere modificata con decisione del Direttore Generale, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta comunale, adottata con i poteri di cui all'art. 4 comma 1, previo parere dello Staff generale di coordinamento, limitatamente ai casi di invarianza della spesa ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. Qualora dalla modifica della Dotazione Organica o della sua distribuzione derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta comunque dalla Giunta comunale, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

4. Il Direttore Generale, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 4, comma 1, previo parere dello Staff generale di coordinamento, definisce:

- a) la istituzione, la modificazione e la collocazione del personale nella corrispondente qualifica dirigenziale, categoria e profilo professionale, nel rispetto della disciplina contrattuale di comparto;
- b) la quantificazione e la variazione dei posti in organico dei singoli profili, nell'ambito della Dotazione Organica di categoria;
- c) la assegnazione del personale nei posti di organico per qualifica dirigenziale, categoria e profilo ai Settori.

Art. 36 Mobilità del personale

1. Il Direttore Generale, d'intesa con l'Assessore al Personale, promuove, in relazione ai fabbisogni organizzativi dei Settori, l'ottimale distribuzione delle risorse

umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

2. I criteri per l'attuazione della mobilità del personale sono disciplinati dal Direttore Generale, d'intesa con l'Assessore al Personale, con i poteri di cui all'art. 4, comma 2 nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.

3. La mobilità tra i Settori è disposta con decisione del Direttore Generale, d'intesa con l'Assessore al Personale e sentiti i Dirigenti interessati. La mobilità tra Servizi è disposta con decisione del Dirigente di Settore sentiti i Responsabili interessati.

4. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti vacanti e disponibili, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e secondo le modalità di cui ai successivi commi, fra il personale dipendente degli enti di cui all'articolo 30 del D. Lgs 30/03/2001, n.165.

5. In sede di programmazione delle assunzioni, l'Amministrazione, individuati i posti e i profili professionali ricopribili:

- accerta la sussistenza di domande di mobilità volontaria presentate da dipendenti di altri enti acquisite perentoriamente nel periodo gennaio-febbraio dell'anno di riferimento della programmazione, relative a posti per la medesima qualifica dirigenziale, categoria e profilo del posto da coprire;
- verifica se tali domande siano corredate o meno dal parere favorevole dell'ente di appartenenza, in mancanza del quale attiva la procedura per acquisirlo, fissando il termine di 30 giorni. Il silenzio viene inteso come rifiuto di cui occorre prendere atto con provvedimento motivato del Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione.

6. Qualora non sia presente alcuna domanda in banca dati, nel periodo medesimo, l'Amministrazione può pubblicare sul proprio sito internet l'avviso per mobilità, ove è fissato anche il termine di 30 gg. per acquisire le domande dei dipendenti di altri enti interessati, nonché il consenso dell'ente di appartenenza.

7. Nella scelta dei richiedenti, l'Amministrazione valuta i titoli professionali, l'anzianità di servizio, la situazione di famiglia e compila per ogni interessato, a seguito di colloquio, apposita scheda di valutazione attribuendo il relativo punteggio in conformità ai criteri stabiliti in sede di programmazione.

8. E', comunque, facoltà dell'Amministrazione procedere direttamente all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti e disponibili in organico, in deroga alle previsioni di cui all'art. 30-comma 2 bis- del D.Lgs. 165/2001.

Art. 37

Accesso al rapporto di lavoro: rinvio

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Ente ed il suo sviluppo interno sono regolati dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e le loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata, dalle norme legislative in materia e dalla nuova disciplina per le assunzioni, approvata con deliberazione della G.C. n. 72 del 25.01.2000 e successive di modifica.

TITOLO VII INCARICHI EXTRALAVORATIVI

Art. 38

Ambito di applicazione

1. Il presente titolo detta la disciplina autorizzatoria relativa agli incarichi extralavorativi

del personale dipendente a tempo pieno determinato ed indeterminato in servizio nel Comune di Manfredonia; sono da considerarsi equiparati ai fini del presente titolo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.

2. Per quanto non previsto è integralmente richiamato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 39 **Casi di incompatibilità**

1. Il dipendente, di qualifica dirigenziale e di qualsiasi categoria, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato né alcuna professione o assumere impieghi tranne che si tratti di cariche la cui nomina sia riservata all'Ente.

2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali se alla titolarità di quote capitali siano connessi di diritto compiti di gestione.

Art. 40 **Limiti all'incompatibilità**

1. Il dipendente può collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa e professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

2. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

3. E' consentito l'esercizio di attività artistica, sociale e culturale, semprechè non sia esercitata professionalmente.

4. E' consentito, altresì, presiedere cooperative sociali prive di scopo di lucro (ONLUS) ovvero società sportive nelle quali sia esclusa la ripartizione di utili ovvero il loro reimpiego esclusivo nell'attività sociale ovvero istituzioni culturali.

5. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente titolo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione; a tal fine dovrà effettuare le comunicazioni previste dalla normativa vigente. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, al dipendente part-time non è comunque consentito l'espletamento di attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali:

- a) generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio in cui è incardinato/preposto;
- b) vengano resi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio presso il quale lo stesso è incardinato/preposto espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- c) vengano resi a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- d) ostacolino la normale funzionalità del Servizio di appartenenza per l'impegno richiesto o per il periodo considerato;
- e) riguardino il patrocinio in controversie nelle quali sia parte la P.A.;

- f) riguardino rapporti di collaborazione professionale con il Comune di appartenenza.
6. Sono fatte salve, per il dipendente con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% eventuali disposizioni contrattuali e legislative, generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui agli artt. 4, 5 e 6 del CCNL dei dipendenti del comparto Regioni/Autonomie locali del 14.09.2000, all'art. 1, commi da 56 a 65, con esclusione del comma 58, penultimo ed ultimo periodo, della legge 23.12.1996, n.662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 39, commi da 25 a 27 della legge 449/1997, agli artt. 22 e 31, comma 41 della legge 448/1998, all'art. 20 della legge 488/1999, all'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, al D.Lgs. n.61/2000 e successive modifiche (con esclusione dell'art. 2 - comma 1, art. 5 - commi 2 e 4, e art. 8), e all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Sono escluse dal part-time le posizioni di lavoro di particolare responsabilità concernenti il personale titolare delle posizioni organizzative, delle alte professionalità ed i Dirigenti di Settore dell'Ente.
8. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione o collegi sindacali di enti, aziende, associazioni, istituzioni, consorzi o società.

Art. 41

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, Università, IPAB, Aziende, Associazioni e Consorzi tra Enti locali, Società con partecipazione pubblica ed Aziende sanitarie locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, revisore dei conti, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare i propri dipendenti all'esercizio di incarichi a favore di società e persone svolgenti attività d'impresa e commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. La richiesta di autorizzazione all'incarico deve essere presentata al Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione per le richieste relative al personale di ogni categoria.
4. L'organo competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare principalmente i seguenti elementi:
- a) gli incarichi di cui ai commi precedenti dovranno essere caratterizzati da occasionalità (sia per quantità che per qualità) rispetto al carattere principale della prestazione a favore del Comune di Manfredonia, tenendo conto a tal fine anche del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
 - b) il grado di complessità e/o di responsabilità correlato alla predetta attività al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute al Comune di Manfredonia;
 - c) l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico;
 - d) la insussistenza di conflitto di interesse rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dal Comune di Manfredonia.

5. L'istanza inoltrata dal dipendente interessato deve contenere la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto ed il parere dell'Assessore e/o del Dirigente di riferimento .
6. Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicitate, per indeterminatezza del periodo e durata.
7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
8. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
9. Gli incarichi sono espletati esclusivamente fuori dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
10. L'autorizzazione che riguardi i Dirigenti è rilasciata dal Direttore Generale che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con gli obiettivi da raggiungere, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.
11. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedono la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
12. Non sono autorizzabili incarichi qualora il compenso per la singola prestazione ovvero cumulativamente nel corso dell'anno superi il 40% della retribuzione complessiva annua lorda per i dipendenti e il 30% della retribuzione complessiva annua lorda per i Dirigenti.

Art. 42

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dal presente titolo ha obbligo:
 - a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente medesimo;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con l'Ente;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 43

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs.165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Ente di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.
2. Per gli incarichi conferiti o autorizzati di cui al presente Regolamento, è previsto l'invio entro il 31 marzo di ogni anno dei dati relativi agli obblighi di cui all'art. 53 commi

12,13, e 14 del D.Lgs. 165/2001, al Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione che è tenuto alla successiva comunicazione al Dipartimento funzione pubblica per tutto l'Ente.

Art. 44

Provvedimenti sanzionatori

1. La violazione dei divieti posti dai due precedenti articoli costituisce giusta causa di recesso ex art. 1, comma 61, della legge 662 del 23.12.1996.
2. Il recesso dell'Ente può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimenti disciplinari ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni di legge disciplinanti la materia.

Art. 45

Cumulo di impieghi

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. L'assunzione di altri impieghi non consentiti comporta di diritto la cessazione dell'impiego con l'Ente.

Art. 46

Incarichi professionali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni svolte occasionalmente dal personale di qualifica dirigenziale e di ogni categoria dell'Ente in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Ente o di terzi.
2. L'Ente nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali riconosce nello svolgimento di incarichi professionali interni ed esterni concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà, nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.

Art. 47

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio .
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a dipendenti dell'Ente avviene, con apposito provvedimento del Dirigente del Settore di appartenenza o del Direttore Generale con riferimento al personale dell'area dirigenziale, in relazione ai fondi ed obiettivi assegnatigli col PEG e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza. Con il provvedimento è approvato lo schema di disciplinare nel quale le prestazioni da svolgere sono indicate in dettaglio.

4. La scelta dei dipendenti cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, valutando anche i risparmi di spesa rispetto ad affidamenti esterni.

6. Il ricorso agli incarichi di cui al presente articolo è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni, anche disgiuntamente:

- a) impossibilità di far ricorso alla struttura interessata per l'espletamento delle attività per cui è conferito l'incarico;
- b) assenza nella Dotazione Organica di Settore di personale con profilo professionale specifico;
- c) particolarità dell'incarico conferito e connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati dipendenti ed acquisiti in virtù di esperienze condotte nell'Ente o all'esterno;
- d) compatibilità in termini di impegno con l'attività resa nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio, nonché di altre attività connesse ad eventuali incarichi autorizzati al dipendente da svolgere presso altri enti pubblici o privati.

Art. 48

Norma transitoria e finale

1. Eventuali incarichi extralavorativi in corso dovranno essere autorizzati ai sensi delle norme previste nel presente titolo con obbligo degli interessati di presentare nuova domanda entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento qualora l'attività si protragga oltre detto termine.

2. Non rientrano nella disciplina di cui al presente Regolamento le designazioni in collegi, consigli e simili da parte dell'Ente.

TITOLO VIII

RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Art. 49

Relazioni con i soggetti sindacali

1. Il Comune di Manfredonia riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 il Comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.

4. I poteri del Direttore Generale e dei Dirigenti previsti nel presente Regolamento sono esercitati nel rispetto delle regole stabilite in materia di relazioni sindacali dai

contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 50 **Partecipazione dei lavoratori**

1. Il Comune promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati ai Settori, nonché ai fini del miglioramento organizzativo degli stessi e della qualità dei servizi.
2. I Dirigenti di Settore, d'intesa con il Direttore Generale, convocano annualmente "Conferenze di organizzazione" di tutto il personale assegnato ai rispettivi Settori, per esaminare programmi di attività, sistemi organizzativi, proposte di miglioramento della qualità dei servizi e del lavoro.
3. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità dei Settori sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, convocate dai singoli Dirigenti.

TITOLO IX **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 51 **Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti, atti e provvedimenti comunali contrastante e/o incompatibile con il presente Regolamento. In particolare, sono abrogate le seguenti norme:
 - il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – nuova Dotazione Organica – Titoli specifici di studio per l'accesso alle qualifiche funzionali, approvato con deliberazione commissariale n. 190 del 30.06.1995;
 - il nuovo Regolamento per la disciplina delle attribuzioni ai Dirigenti di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 705 del 15.07.1998 .

Art. 52 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio ai sensi dell'art. 7 dello Statuto comunale.

UFFICI DI STAFF ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE

“NUCLEO DI VALUTAZIONE”

Il Comune si avvale del Nucleo di valutazione, nell'ambito del proprio sistema di controllo interno, con particolare riguardo al controllo strategico ed alla valutazione della Dirigenza.

Ai fini della sua attività, si avvale del supporto di segreteria tecnica.

“GABINETTO DEL SINDACO”

L'Ufficio ha l'esclusivo compito di segreteria e di raccordo amministrativo-politico secondo gli indirizzi generali del Sindaco che, in particolare, provvede:

- all'organizzazione e gestione delle attività e beni strumentali che fanno capo al Sindaco, quale organo di rappresentanza del Comune, ivi compresa la liquidazione delle missioni;
- alla cura del cerimoniale, nonché della distribuzione della posta in arrivo ed in partenza di interesse del Sindaco, compreso la posta riservata, le notifiche al Sindaco, ecc.;
- alla cura dei rapporti con Presidente del Consiglio, Consiglieri, Assessori, Capi gruppo, Commissioni, Dirigenti, Consulenti del Sindaco, Enti, Cittadini, Organizzazioni di categoria, ecc..

“SEGRETARIA DIRETTORE GENERALE”

L'Ufficio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Direttore Generale, da cui dipende.

In particolare, provvede:

- a) alla predisposizione di fascicoli, argomenti iscritti o da iscrivere all'ordine del giorno dello Staff generale di coordinamento, del Nucleo di valutazione od altre riunioni anche sindacali, nonché predisposizione dei provvedimenti di spesa connessi al funzionamento del Nucleo e degli Uffici di competenza;
- b) a predisporre le ricerche e gli studi nonché la relativa documentazione affinché il Direttore Generale possa individuare anche forme alternative di gestione per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei Servizi, nonché definire i progetti strategici per garantire all'Amministrazione comunale un quadro di riferimento organico ed omogeneità di criteri di impostazione e valutazione, in ordine alle tematiche inerenti la pianificazione e la gestione;
- c) a diramare le circolari del Direttore Generale agli Uffici;
- d) a mantenere i rapporti con le parti sociali ed istituzionali.

“AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

L'Ufficio cura, in linea principale, le funzioni di consulenza, di assistenza legale e contenzioso dell'Ente, anche con riferimento alle vertenze del personale dipendente.

Il personale assegnato, pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza, è obbligato all'osservanza degli indirizzi generali e di merito del Direttore Generale.

In particolare, cura l'istruttoria dei procedimenti relativi:

- a) alle controversie legali, costituzione in giudizio, rapporti con i legali nominati dall'Ente, liquidazioni parcelle, ecc.;
- b) alla fornitura di pareri agli Amministratori e/o Dirigenti;
- c) alle attività stragiudiziali e giudiziali afferenti le vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale dipendente e l'Amministrazione, come previsto dalla legge, dal Regolamento comunale e dal CCNQ in materia di procedura di conciliazione ed arbitrato.

"STAMPA E COMUNICAZIONE"

L'Ufficio cura i rapporti con la stampa e il flusso della comunicazione pubblica.

"SERVIZIO PEG E CONTROLLO DI GESTIONE"

L'Ufficio è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto delle attività di ciascun Settore, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche.

L'Ufficio collabora con i Dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il Nucleo di valutazione e con il Collegio dei revisori dei conti.

L'Ufficio assiste il Direttore Generale nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

L'Ufficio predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali, nonché il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

"RICERCHE FINANZIAMENTI"

L'Ufficio è responsabile della ricerca dei finanziamenti comunitari, la cui missione consiste nel fornire informazioni rilevanti e tempestive a supporto delle attività di ciascun Settore, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche.

UFFICI DI STAFF ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE

“PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE”

L'Ufficio cura la gestione degli affari della Presidenza del Consiglio comunale e dei Consiglieri comunali, comprese le relative missioni ed indennità in godimento, la cui attività comprende anche le funzioni di segreteria, i rapporti con i Consiglieri comunali, la predisposizione delle notifiche e comunicazioni dell'ordine del giorno del C. C., la predisposizione dei relativi fascicoli ed argomenti iscritti all'o.d.g., ecc., osservando gli indirizzi generali e di merito del Segretario Generale.

“SEGRETERIA SEGRETARIO GENERALE”

L'Ufficio cura la gestione dell'attività amministrativa concernente le materie di competenza secondo gli indirizzi generali e di merito del Segretario Generale.

In particolare, è attribuita la responsabilità dei procedimenti relativi alle seguenti attività:

- Predisposizione provvedimenti di spesa connessi al funzionamento degli uffici di competenza;
- Rapporti con i Dirigenti anche per la predisposizione dei provvedimenti deliberativi e della attuazione degli atti adottati;
- Raccolta provvedimenti di competenza;
- Istruttoria relativa alla attività deliberativa;
- Tenuta ordinanze comunali;
- Raccolta e tenuta leggi, decreti e regolamenti.

1° SETTORE “AFFARI GENERALI”

1° SERVIZIO “AFFARI GENERALI E PUBBLICHE RELAZIONI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative alla pubblicazione, raccolta e notifica provvedimenti;

Le attività connesse al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, relative a copia, pubblicazione e trasmissione all'archivio generale delle singole deliberazioni;

Le attività connesse al servizio messi, centralino, fotocopiatura atti e documenti vari;

La tenuta dei registri degli atti amministrativi/deliberativi e degli scadenziari vari di pertinenza;

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio;

Le attività relative all'attuazione della Legge 241/90 e s.m.i. e dei Regolamenti comunali in materia di Pubbliche relazioni, Diritto di accesso, Informazioni e Reclami, Sportello del cittadino, Informagiovani, consultazione di leggi ed atti amministrativi a disposizione dei cittadini;

I procedimenti relativi al Difensore Civico.

2° SERVIZIO “APPALTI E CONTRATTI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla istruttoria ed alla stipulazione di tutti i contratti di competenza dell'Ente, comprese la registrazione, eventuale trascrizione, catalogazione ed archiviazione dei contratti e degli allegati contrattuali ed ogni altro adempimento relativo;

Le attività connesse alle gare di appalto per lavori forniture e servizi sulla base delle indizioni effettuate dal Settore di pertinenza del procedimento e di collaborazione per le gare di modesto importo affidate ad altri settori;

Gli scadenziari, registri e repertori connessi alle attività di cui ai punti precedenti.

3° SERVIZIO “ARCHIVIO E PROTOCOLLO”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative al funzionamento dell'Ufficio Protocollo per la ricezione e trasmissione degli atti di pertinenza comunale;

Le attività di ricezione e spedizione corrispondenza in arrivo e partenza dal Servizio Postale;

La tenuta, classificazione ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio storico, corrente e di deposito, anche, eventualmente, mediante sistema informatico;

La tenuta, raccolta e consultazione di Gazzette Ufficiali.

4° SERVIZIO “SERVIZI DEMOGRAFICI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse all'anagrafe della popolazione e relative certificazioni;

Le attività connesse al servizio relativo alla carta di identità elettronica;

Le attività di supporto per i rapporti con gli Organi Statali (Ministero dell'Interno e I.S.T.A.T.);

Le attività connesse all'anagrafe “Italiani residenti all'estero”;

Le attività connesse al Servizio di Stato Civile e Cittadinanza con tenuta e conservazione dei Registri di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; rilascio dei relativi estratti e certificati compreso il libretto di famiglia internazionale;

I rapporti con la Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale del Governo e Ministero della Giustizia in materia di Stato civile;

Le attività inerenti la preparazione, la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali, dello schedario elettorale, delle revisioni e dell'elezioni come imposte dalla legge, dello svolgimento delle consultazioni, compreso il funzionamento della Commissione elettorale comunale, della Commissione elettorale circondariale;

Le attività relative alla propaganda elettorale, referendum, elettori all'estero;

Le attività afferenti la tenuta dell'Albo dei Presidenti di seggio e di quello degli scrutatori;

Le attività connesse alla tenuta ed all'aggiornamento dell'elenco dei Giudici Popolari;

Le attività di competenza del Comune relative alle pensioni, invalidità civile;

Le attività inerenti la leva e servizi connessi;

Le attività inerenti la formazione delle liste circoscrizionali, l'elezione dei Consigli circoscrizionali;

Le attività connesse al decentramento a livello circoscrizionale con riferimento ai Servizi demografici.

5° SERVIZIO “SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività che assicurano la gestione delle applicazioni informatiche dell'Ente ponendo particolare rilievo all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, compresa l'organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più Settori;

Le attività di supporto agli Uffici del Comune nella gestione delle procedure informatiche;

Le attività di gestione della rete comunale;

La gestione del sito internet comunale;

Le attività relative alla rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano i Comuni nell'ambito del programma statistico nazionale, regionale ed europeo, collaborazione con altre Amministrazioni per le rilevazioni connesse al programma statistico nazionale statistica generale e speciale.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

UFFICIO LSU

L’Ufficio cura tutte le attività connesse alla esecuzione concreta e specifica dell’azione amministrativa, con l’osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse all’istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro provvedimento per la prosecuzione nell’utilizzo dei lavoratori nelle attività progettuali in lavori socialmente utili dell’Ente e per l’attuazione del programma triennale di stabilizzazione occupazionale dei lavoratori medesimi, anche attraverso la fruizione di finanziamenti regionali e statali;

Le attività connesse alla rilevazione e controllo dei tabulati delle presenze giornaliere, compresi la gestione delle assenze (ferie, malattie, permessi, astensioni obbligatorie e facoltative, ecc.), gli accertamenti sanitari e visite fiscali e l’adozione di atti riguardanti le sospensioni e/o le cancellazioni dei LSU nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa in materia.

1° SERVIZIO “INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA, PESCA E SUPPORTO GESTIONE AREE PRODUTTIVE”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell’azione amministrativa, con l’osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le seguenti attività relative all’agricoltura:

- applicazione delle leggi in materia di avversità atmosferiche;
- rapporti con le organizzazioni di categoria – Organi imprenditoriali e con la cooperazione agricola;
- rilascio delle certificazioni relative alle produzioni dei vini e delle giacenze vinose;
- vidimazione e registrazione dei documenti di accompagnamento per il trasporto uva /Mod. D.O.A.);
- rilevazione delle statistiche di competenza;
- adempimenti per interventi contro le infestazioni di cavallette;
- adempimenti riguardanti l’applicazione delle norme sulla bruciatura delle stoppie;
- attività promozionale per fiere e mercati;
- adempimenti in difesa della flora e della fauna;

I rapporti con Capitaneria di Porto, organizzazioni di categoria, Enti ecc. relativi all’industria, all’artigianato, al porto commerciale e industriale, alla pesca ed al mercato ittico all’ingrosso;

Le attività relative alle forme di cooperazione e di accordi di programma per attività produttive di interesse comune;

Lo studio e valutazione della realtà economica territoriale;

L’osservatorio del mercato del lavoro;

I rapporti con Uffici pubblici per l’impiego ed in particolare Uffici regionali connessi alla produzione;

L’informazione ai giovani imprenditori anche in ordine alla legislazione europea.

2° SERVIZIO "RISORSE UMANE E SERVIZIO CIVILE"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative all'assunzione del personale: concorsi, selezioni, chiamate dirette;

Le attività connesse allo stato matricolare e fascicolo personale dei dipendenti;

Le attività connesse alla nomina delle commissioni di concorso, comprese le procedure non di diretta competenza delle commissioni;

L'elaborazione dei piani occupazionali definiti dall'Amministrazione;

La gestione e revisione della Dotazione Organica;

I progetti finalizzati all'occupazione;

La predisposizione di piattaforme dei contratti decentrati di lavoro e applicazione degli istituti previsti dai contratti nazionali e decentrati in favore del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti;

Le attività di supporto amministrativo al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari per gli adempimenti di cui alla relativa normativa anche contrattuale, compresa l'applicazione delle sanzioni ivi previste;

Le attività connesse alla rilevazione e controllo presenze giornaliera, compresi turni e straordinari, computo ferie, congedi, aspettative, permessi, diritto allo studio, malattie, verifiche assenze, accertamenti sanitari e visite fiscali;

Le attività connesse alle mobilità (interna ed esterna), missioni, comandi, distacchi, licenziamenti, dimissioni, riammissioni in servizio del personale;

Le attività connesse alle rilevazioni statistiche relative al personale;

Le attività relative alle predisposizioni dei regolamenti di organizzazione e relativi aggiornamenti;

La predisposizione della modulistica ufficiale;

La rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro e standard di produttività;

Le attività connesse alla realizzazione dei progetti obiettivo ed alla rilevazione della produttività;

Le proposte di ridefinizione dei profili professionali;

L'organizzazione dei corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, specializzazione;

Le relazioni sindacali;

Le attività connesse alla realizzazione dei progetti finalizzati al Servizio Civile.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

3° SETTORE “BILANCIO E PROGRAMMAZIONE”

1° SERVIZIO “CONTABILITÀ GENERALE E SPECIALE”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative alla elaborazione ed approvazione nei termini previsti dalla legge della relazione previsionale e programmatica, del Bilancio di previsione annuale e triennale e di ogni altro relativo adempimento, previo accertamento e d'intesa con i Dirigenti degli altri Settori, dei programmi, degli obiettivi, delle risorse e dei fabbisogni indicati dalla P.A. con particolare riferimento alla predisposizione del P.E.G.;

Gli adempimenti successivi alla approvazione dei suindicati elaborati;

Le attività relative alla realizzazione del controllo di gestione nelle sue diverse tipologie;

Le attività relative alle scritture contabili, Conto consuntivo, Conto del Tesoriere;

Le attività relative alla gestione dell'I.V.A. e ad ogni altro obbligo fiscale;

Le attività relative alla nomina e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti;

Le attività relative al Partitario creditori del Comune distinto per sezioni (fornitori, professionisti, enti somministratori di acqua, telefono energia elettrica, fitti passivi ecc.);

Le attività relative alla contabilità speciale.

2° SERVIZIO “CONTABILITÀ DEL PERSONALE”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alle determinazioni e liquidazione stipendi al personale, compreso il salario accessorio, ecc.;

Le attività relative al trattamento fiscale e previdenziale, anche delle Co.Co.Co. e degli Amministratori pubblici, compresi i rapporti con INAIL, INPDAP, INPS ecc.;

Le attività relative alle pratiche individuali per i trattamenti pensionistici e di fine servizio nonché prestiti, mutui, cessioni del quinto, ricongiunzioni assicurative, accertamento cause di servizio ed equo indennizzo;

Le ritenute fiscali, modelli CUD, 730, 770;

I rapporti con i Ministeri ed altri enti pubblici;

Le dichiarazioni rese in giudizio per conto del Comune, in qualità di terzo debitore pignorato.

3° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE FISCALI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative all'accertamento dell'entrate e dei tributi;

Le attività connesse agli adempimenti inerenti l'esatta riscossione dei tributi comunali mediante ruoli, concessioni, appalti compreso esenzioni, sanzioni, ecc.;

Il contenzioso in materie di imposte e tasse;

L'anagrafe tributaria e schedario informatico dei contribuenti;
I rapporti con il Concessionario Servizio esattoria;
Le attività di Polizia Tributaria in collaborazione con il Dirigente del Settore n.4;
Salva la esternalizzazione del servizio.

4° SERVIZIO "DEMANIO - PATRIMONIO"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla gestione del demanio e patrimonio comunale, compresi il censimento ed inventario immobili ed attrezzature di pertinenza comunale organizzato anche a livello di ciascun Settore;

Le attività relative a locazioni attive e passive compreso contratti, scadenziari e relativi adempimenti;

I procedimenti relativi alle acquisizioni ed alienazioni di aree ed immobili;

Le attività connesse a tutte le problematiche inerenti la gestione ed amministrazione del patrimonio comunale, compreso il mercato ortofrutticolo all'ingrosso, correlando tali attività con le competenze specifiche dei Servizi di ragioneria del Comune.

5° SERVIZIO "PROVVEDITORATO ED ECONOMATO"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative al Provveditorato, Economato e cassa, compresa la predisposizione di ogni adempimento necessario alla organizzazione del Servizio;

Le attività di Programmazione ed organizzazione relative all'approvvigionamento del carburante da riscaldamento degli immobili e da trazione dei veicoli comunali, all'approvvigionamento dei beni di consumo ai vari uffici comunali.

PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ CATASTALE, IN PARTICOLARE

Lo scambio informativo tra Comune e Agenzia del Territorio;

Le attività relative alla gestione, aggiornamento, revisione, accertamento, ecc. del Catasto immobiliare.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

UFFICIO "PROTEZIONE CIVILE"

L'ufficio cura le attività relative alle operazioni di Protezione Civile demandate al Comune, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

1° SERVIZIO "CORPO DI POLIZIA URBANA E RURALE"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

- a) I seguenti adempimenti in materia di *cassa e contravvenzioni*:
 - conciliazione violazioni al Codice della Strada e al Commercio;
 - informazioni sullo stato delle violazioni;
 - cura degli adempimenti inerenti ricorsi ai verbali di accertamento in materia di C.d.S.
 - effettuazione di visure al PRA e MCTC;
 - cura dei rapporti con la Ragioneria comunale per le verifiche di tesoreria ai fini dell'incasso delle contravvenzioni;
 - versamento delle sanzioni riscosse al Tesoriere Comunale;
- b) I seguenti adempimenti in materia di *polizia annonaria e mercati*:
 - controllo commercio in sede fissa, su aree pubbliche;
 - controllo Pubblici Esercizi della ristorazione e di somministrazione di alimenti e bevande;
 - TULPS e successive modificazioni ed integrazioni;
 - controllo attività vendita artigianale, di opere dell'ingegno e varie;
 - controllo occupazioni suolo pubblico per attività commerciali;
 - controllo etichettatura dei prodotti alimentari e dei surgelati;
 - controllo conservazione dei cibi e bevande;
 - controllo vendita a peso netto dei prodotti venduti sfusi;
 - controllo contraffazioni delle merci poste in vendita;
 - controllo attività dei distributori di carburante;
 - vigilanza sull'osservanza di Leggi, dei Regolamenti delle ordinanze e delle altre disposizioni degli organi competenti in materia di commercio;
 - rispetto degli orari di chiusura ed apertura degli esercizi commerciali;
 - procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di commercio;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza;
- c) I seguenti adempimenti in materia di *polizia tributaria*:
 - accertamenti in materia di tributi e tasse comunali, secondo le attribuzioni stabilite dalle Leggi e dello Statuto Comunale;
 - passi carrabili;
 - indagini per conto del Servizio dei Tributi del Comune.
 - procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di tributi comunali;

- attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza;
- d) I seguenti adempimenti in materia di *polizia edile*:
- vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia sul territorio dell'Ente di appartenenza per assicurare la rispondenza alle norme di legge e regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei permessi per costruire o nelle dichiarazioni di inizio attività ed in particolare e d'intesa con lo sportello unico per l'Edilizia, assicurare il controllo sulla regolarità dei cantieri, sul rispetto della cartellonistica indicante gli estremi degli atti di autorizzazione, l'oggetto dei lavori, la data d'inizio e di ultimazione, nonché il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di segnalazione diurna e notturna dei cantieri e di ogni altra prescrizione inserita nell'atto di rilascio da parte del Comune;
 - collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia nella ricerca e nella repressione di abusi edilizi, effettuazione sopralluoghi, apposizione dei sigilli in presenza di opere abusive e su propria iniziativa o su disposizione dell'A.G. sequestro dei beni ed opere realizzate abusivamente;
 - vigilanza sul rispetto da parte di chi è tenuto, nei casi di:
 - sospensione dei lavori;
 - diffida e ordinanza di demolizione;
 - ordine di demolizione;
 - acquisizione gratuita del bene;
 - sanzioni pecuniarie;
 - rimozione dei sigilli;
 - informazione, attraverso comunicazioni e/o rapporti degli illeciti accertati, agli Organi preposti, quali il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, il Sindaco, il Presidente della Giunta Regionale (ove occorra), il Responsabile del Settore Tecnico Comunale;
 - collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico Comunale sui provvedimenti repressivi adottati nei casi di illeciti edili ed urbanistici;
 - vigilanza su costruzioni di altre Amministrazioni Statali su beni e terreni appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni e/o Enti Pubblici,
 - vigilanza sugli interventi degli edifici già realizzati:
 - manutenzione ordinaria;
 - manutenzione straordinaria;
 - restauro e di risanamento conservativo;
 - ristrutturazione edilizia;
 - ristrutturazione urbanistica;
 - collaborazione nelle attività relative alla sanatoria delle opere edilizie ed urbanistiche abusive (accertamenti, oblazioni, sanzioni ecc...);
 - intervento nelle materie di Polizia Edilizia;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza.
 - rilevazioni di statistica di competenza da sottoporre, con relazione annuale al Segretario Generale e al Direttore Generale;
- e) I seguenti adempimenti relativi al *posto fisso di Mezzanone*:
- controllo, prevenzione e repressione degli illeciti nelle materie di competenza della Polizia Locale nell'ambito della Frazione;
 - accertamenti anagrafici;
 - vigilanza sui beni di proprietà del Comune;
 - vigilanza ed Assistenza agli Organi della Circoscrizione;
 - collaborazione con le altre forze di Polizia dello Stato per l'attività svolta nel campo profughi;
 - vigilanza Scuola;

- attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza;
- f) I seguenti adempimenti in materia di *polizia rurale ed ecologica*:
 - controllo, prevenzione e repressione degli illeciti nelle materie di competenza della Polizia Locale nell'ambito di Siponto, dell'agro e della Frazione Montagna;
 - controllo sull'attività Edilizia-Urbanistica, con interventi miranti al rispetto delle normative vigenti in materia;
 - vigilanza sui beni di proprietà del Comune;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza;
- g) I seguenti adempimenti in materia di *polizia stradale*:
 - funzioni di vigilanza e di Polizia Stradale ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D.Lgs. 30 Aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - accertamenti in materia di violazioni al Codice della Strada ed al relativo Regolamento d'Esecuzione;
 - infortunistica stradale:
 - rilevazioni incidenti stradali con o senza feriti;
 - rilievi tecnici, accertamenti cause, escussioni testimoni, raccolta elementi per la determinazione delle responsabilità;
 - scambio generalità dei coinvolti nell'incidente stradale;
 - sequestro del o dei veicoli coinvolti per assicurare all'A.G. di intervenire successivamente;
 - viabilità connessa alle condizioni sopravvenute a seguito del sinistro stradale.
 - redazione atti e relazioni di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 55 c.p.p. ed invio all'A.G. ai sensi dell'art. 347 C.P.P.;
 - organizzazione dei servizi sul controllo della viabilità lungo le strade e Piazze cittadine;
 - controllo degli impianti semaforici;
 - disciplina del traffico urbano;
 - cura della segnaletica orizzontale e verticale provvedendo ad avvertire l'apposito ufficio nel caso di deterioramento dei segnali;
 - controlli mirati di aspetti della circolazione che influiscono negativamente sulla sua sicurezza e su quella delle persone, con servizi di prevenzione e repressione di quelle condotte degli automobilisti lesive della propria e altrui sicurezza;
 - controlli tecnici di emissioni di gas inquinanti e di inquinamento sonoro;
 - vigilanza delle aree pedonali, delle zone a traffico limitato, delle piste ciclabili;
 - controllo aree di sosta e zone dove questa è vietata;
 - informazione tempestiva all'A.G. quando la violazione alle norme della circolazione stradale assume aspetti di rilevanza penale;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza.
 - effettuazione le rilevazioni di statistica di competenza da sottoporre, con relazione annuale al Segretario Generale e al Direttore Generale.

I Procedimenti relativi ai compiti di Polizia giudiziaria compresi sopralluoghi, ispezioni, controlli, rapporti, ecc. come previsto dal C.P.P.

Le attività connesse alle funzioni di pubblica sicurezza in collaborazione con le forze di Polizia dello Stato anche ai fini della prevenzione e difesa della violenza eversiva secondo le autorizzazioni e le direttive del Sindaco e delle autorità preposte.

2° SERVIZIO “ANNOVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla disciplina del commercio ed all'orario delle stazioni di servizio carburanti, dei negozi e degli esercizi pubblici, alle tabelle merceologiche, al piano di sviluppo di adeguamento commerciale, al rilascio delle autorizzazioni commerciali anche stagionali e temporanee, ai rapporti con Camere di Commercio, A.U.S.L., U.P.I.C.A., Registro coltivatori Diretti ecc.;

Le attività connesse al rilascio delle autorizzazioni per il noleggio da rimessa (taxi, autobus ecc.);

Gli adempimenti relativi alle attività ed alle autorizzazioni inerenti alberghi, campeggi, villaggi turistici, locande, pensioni, ristoranti, trattorie, caffè, bar ed altri esercizi;

Gli adempimenti relativi alle attività ed alle autorizzazioni inerenti sale giochi, stabilimenti balneari, sale cinematografiche o teatrali e locali di pubblico spettacolo in genere compreso giostre, circhi ed altre attività temporanee; mercato settimanale e mercatini giornalieri, fiere, ecc.;

L'Istruttoria relativa alle richieste di certificazioni di attività artigianali, previa acquisizione delle informazioni della Polizia Municipale.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, comprese la tenuta dello scadenziario e la cura della fascicolazione e delle problematiche del randagismo e della sanità, nonché la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

5° SETTORE “ATTUAZIONE POLITICHE SOCIALI, EDUCATIVE, CULTURALI E RICREATIVE”

1° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE EDUCATIVE E FORMATIVE”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività inerenti i servizi scolastici: attività di indirizzo e di controllo dei servizi esternalizzati (refezione e trasporto alunni) e concessioni sussidi per l'assistenza ai disabili;

I rapporti con altri enti e Organismi operanti nel settore, compresi, Organi Collegiali, Università, Volontariato ecc.

2° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE CULTURALI, TURISTICHE, SPORTIVE E RICREATIVE”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

La tenuta dell'Albo comunale Associazioni;

Le attività finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali organizzate direttamente dall'Ente o in collaborazione con altri soggetti;

L'organizzazione del Manfredonia Festival e rassegna di prosa e cinema;

Gli adempimenti in materia di Associazioni culturali e rapporti con le stesse;

Gli adempimenti riguardanti l'utilizzo dell'Auditorium comunale di Palazzo dei Celestini e del Teatro comunale;

Le attività relative al funzionamento e alla gestione dei servizi bibliotecari;

I rapporti con la Biblioteca Provinciale di Foggia al fine della consultazione del relativo patrimonio librario attraverso il catalogo on-line;

Le attività di programmazione delle attività culturali di promozione alla lettura.

Le attività connesse alle iniziative promosse dall'Amministrazione per il Turismo, lo Sport e il Tempo Libero, compresi gli adempimenti relativi alla gestione della Festa Patronale, ecc.;

Le attività relative alla gestione degli impianti sportivi anche presso gli istituti scolastici, compresa la stipula di convenzioni, accordi ecc.;

La concessione contributi, patrocini e attività di collaborazioni per manifestazioni sostenute dalla P.A.

3° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE SOCIALI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività inerenti la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali - Piano sociale di zona - attribuite all'Ente secondo le linee programmatiche individuate dalla L. 328/2000 e Legge Regionale n. 17/2003;

Le attività di indirizzo e di controllo per i servizi affidati a terzi quali: Asilo Nido, servizio Assistenza Domiciliare Integrata, servizio Telesoccorso, Servizio Trasporto Anziani, Servizio ricovero Anziani presso Casa di Riposo "Anna Rizzi" e Casa Famiglia per Minori;

Le attività connesse alle politiche relative agli anziani compresa l'assistenza domiciliare (aiuto domestico, aiuto e cura della persona, servizio lavanderia e pasti caldi a domicilio);

Le attività connesse alle politiche dell'infanzia e dell'adolescenza compreso il ricovero dei minori in strutture residenziali, attività finalizzate alla prevenzione ed al recupero infanzia e adolescenza ed interventi per maternità e nuclei familiari numerosi;

Le attività connesse all'assistenza e beneficenza pubblica a favore di inabili e di soggetti privi di mezzi di sussistenza, tossicodipendenti, orfani, sordomuti, extracomunitari;

I rapporti con Il Tribunale dei Minorenni e la Prefettura, Applicazione Convenzione sui diritti del fanciullo;

I rapporti con il volontariato e le sue associazioni ai fini dell'assistenza in generale, pratiche per contributi ed assistenza ai bisognosi e handicappati anche ai fini della concessione dei finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche;

Gli interventi a favore di sfrattati e/o senza tetto;

Gli interventi a favore di Associazioni di Volontariato Sociale e Soggetti del Terzo Settore;

Le attività di informazione e consulenza sociale - Segretariato sociale;

Le attività connesse alle problematiche cimiteriali, salve le competenze dell'8° Settore.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

6° SETTORE “AMBIENTE E MANUTENZIONE”

1° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE AMBIENTALI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla tutela del suolo, dell'aria e delle acque, alla prevenzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e sorgenti elettromagnetiche e alla salvaguardia della salute pubblica;

Le relazioni con l'Ufficio legale di staff per le richieste di risarcimento danni a terzi derivanti da manomissioni delle strade e marciapiedi pubblici;

Le attività connesse alla tutela delle aree naturali protette e delle risorse ambientali per quanto riguarda le problematiche naturalistiche e biologiche del territorio comunale;

Il rilascio dei pareri limitatamente alle materie ambientali su cave e torbiere;

Il raccordo con l'ASE in materia di programmazione della gestione dei rifiuti;

Le attività relative alla gestione Agenda 21;

L'assolvimento dei compiti trasferiti dalla Legge Regionale n° 17 del 2000;

Lo studio, pianificazione e programmazione risorse naturali: suolo, aria e acqua;

Le attività connesse all'Osservatorio Ambientale e Osservatorio della Salute;

Le attività di monitoraggio dei dati ambientali archiviati.

Le attività connesse al Servizio di informazione Territoriale (cartografia comunale, banca dati informatizzata, sviluppo tematiche relative alla politica territoriale, allo sviluppo industriale ecc.)

Le attività connesse alla pianificazione della Protezione civile, salve le competenze del 4° Settore.

2° SERVIZIO “MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO- ARREDO URBANO - SUOLO E SOTTOSUOLO”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla gestione dei servizi di pulizia delle strutture comunali;

La manutenzione di attrezzature connesse a tutti i Servizi di pertinenza del Settore;

Le attività connesse alla manutenzione parchi, giardini pubblici, e verde del territorio;

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori inerenti l'installazione di elementi di arredo urbano cittadino;

La gestione cantieri ed esecuzione dei lavori;

La vigilanza e accertamenti dei danni causati da terzi alla rete viaria;

L'istruttoria, controllo ed adozione dei provvedimenti per l'esecuzione di lavori nel sottosuolo e soprasuolo stradale di proprietà comunale, con competenze inerenti le attività previste dal Regolamento Edilizio.

3° SERVIZIO “MANUTENZIONE STRADE - RETI IDRICHE E FOGNANTI - LOGISTICA E SUPPORTO ALLE INIZIATIVE COMUNALI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori manutentivi riguardanti l'attività dell'Ente, compresa la manutenzione strade, confini, scarpate, marciapiedi ecc. ;

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori inerenti la manutenzione ed ammodernamento della segnaletica stradale, numeri civici, toponomastica ecc., anche in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale;

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori manutentivi delle reti idriche di fogna bianca e nera, acquedotti rurali ecc.;

La manutenzione delle barriere architettoniche;

Le attività connesse alla programmazione, gestione ed attuazione dei lavori inerenti l'allestimento del palco, il posizionamento delle transenne ed arredi vari per l'espletamento in sicurezza delle manifestazioni cittadine, delle manifestazioni promosse dall'Ente, dei comizi e consultazioni elettorali.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

1° SERVIZIO “INTERVENTI DI TRASFORMAZIONE URBANISTICA”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività inerenti ai permessi di costruire, DIA e comunicazioni edilizie, abusi edilizi, polizia edilizia, ivi compresa istruttoria delle pratiche, verifica cantieri, ecc.;

I controlli e sopralluoghi in corso d'opera;

Gli adempimenti relativi al rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria;

Le attività inerenti al Condonò edilizio e relativo scadenziario;

Le ordinanze connesse all'attività edilizia;

Le attività connesse all'attuazione, alla verifica ed al collaudo delle opere di urbanizzazioni effettuate nell'ambito dell'edilizia privata sia civile che industriale, artigianale, ecc.;

Il rilascio di pareri, di certificati di destinazione urbanistica, agibilità, attestati e certificazioni di rilevanza urbanistica;

La verifica tipo mappale e frazionamento;

Gli interventi di pubblica incolumità;

Le attività di vigilanza, controllo del territorio e attività repressiva – sanzionatoria.

2° SERVIZIO “PIANI URBANISTICI GENERALI E PIANI ATTUATIVI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse all'adozione, alla pubblicazione, approvazione e varianti relative ai piani territoriali, intercomunali, P.R.G. e relativi strumenti attuativi e programmatori compreso P.P.A., piani particolareggiati, comparti, piani di lottizzazione, rapporti con C.U.R., procedure relative I.A.C.P. ecc.;

Le attività connesse all'adozione, alla pubblicazione, approvazione e varianti relative ai piani per il recupero del centro storico, P.I.P., P.E.E.P. ed ogni altro strumento di programmazione urbanistica finalizzato, compresi i relativi strumenti attuativi e le eventuali varianti;

Gli adempimenti di competenza del Settore in ordine all'occupazione del suolo pubblico con opere e dei cantieri;

Gli adempimenti amministrativi in ordine ai pozzi d'acqua e relative trivellazioni – rapporti con ufficio ambiente del Comune ;

Le attestazioni e le certificazioni varie sulla base dei dati predisposti dagli uffici competenti;

La predisposizione ed l'aggiornamento dei regolamenti che disciplinano l'assegnazione di aree di E.R.P. ricadenti nell'ambito di piani esecutivi di iniziativa pubblica;

La redazione ed l'aggiornamento dei Programmi Pluriennali di Attuazione dei Piani di E.R.P., compresi gli adempimenti di attuazione dei relativi interventi;

La redazione di programmi straordinari di edilizia residenziale, compresi gli adempimenti di attuazione dei relativi interventi;

Gli adempimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;

Le attività estrattive – fasi relative alla ricognizione delle cave esistenti ed alla loro compatibilità con la strumentazione regionale e comunale. Autorizzazioni comunali.

3° SERVIZIO “ AFFARI AMMINISTRATIVI E LEGALI ”

Il Servizio cura, in particolare, le problematiche amministrative e legali del Settore, ivi compresa l'attività di segreteria.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

8° SETTORE “LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI”

1° SERVIZIO “EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO STORICO”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla realizzazione del programma annuale e triennale delle Opere pubbliche e relativi allegati;

Le attività connesse alla predisposizione dei progetti, dei capitolati tipo, dei prezziari aggiornati, dell'elenco degli appaltatori, progettisti, collaboratori e fornitori con predisposizione, approvazione e pubblicazione gare e selezioni, graduatorie, comunicazioni agli interessati, convenzioni;

Le attività relative all'istruttoria, all'approvazione ed all'attuazione dei progetti delle opere Pubbliche, compresi edilizia scolastica, edilizia sociale, tutela patrimonio storico, artistico, barriere architettoniche, cimitero ecc..;

Le attività relative alla realizzazione di impianti sportivi, grandi infrastrutture, viabilità, fognatura, parcheggi, arredo urbano e verde pubblico;

Le attività connesse alla realizzazione di opere cimiteriali, comprese urbanizzazioni, nuove tombe cimiteriali, illuminazione votiva e delle aree comuni, sicurezza impianti. ecc.;

Gli adempimenti relativi all'Osservatorio sui lavori pubblici.

2° SERVIZIO “INFRASTRUTTURE - EDILIZIA CIMITERIALE”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla gestione di mutui e dei contributi inerenti i lavori pubblici, salve le competenze del 3° Settore;

Le attività di programmazione tecnica, progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori, calcoli, computo-metrici, rilevazioni e applicazioni concrete della messa in opera dei progetti, frazionamenti di competenza, nonché accertamenti e sorveglianza tecnica dei lavori;

Le attività di progettazione per eliminare le barriere architettoniche delle attrezzature pubbliche e dell'edilizia privata in applicazione della legislazione speciale nazionale e regionale;

Le attività connesse al Servizio cimiteriale, compresi custodia, verifica delle concessioni e pagamenti, inumazioni, tumulazioni, esumazioni, stanze anatomiche, ecc.;

Le attività connesse al trasporto pubblico locale esternalizzato;

Le attività di indirizzo e di controllo dei servizi esternalizzati.

3° SERVIZIO "ESPROPRIAZIONI ED ASPETTI LEGALI"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative alle procedure espropriative ed alle occupazioni d'urgenza, compresi stati di consistenza, piani particellari, verbali di presa incarico, notifiche, decreti esproprio, contenzioso (in collaborazione con il Servizio Affari Legali e contenzioso) ecc., con riferimento alle opere pubbliche e ad ogni altra attività per le quali è necessaria la procedura ablatoria;

Le attività relative ai piani parcellari e alla liquidazione degli indennizzi nonché a: misure catastali, frazionamento, accatastamenti, volture, stati di consistenza, indennità espropriative provvisorie e definitive.

4° SERVIZIO "IMPIANTI E MANUTENZIONE IMPIANTI - IMMOBILI"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse all'istruttoria e realizzazione degli impianti tecnologici di pertinenza del Comune;

L'istruttoria e progettazione impianti di pubblica illuminazione, distribuzione di energia elettrica, gas, acquedotti, impianti semaforici, fontane ornamentali pubblici;

La verifica consumi energetici. impianti elettrici- elettromagnetici;

L'istruttoria e progettazione impianti di sicurezza nell'ambito dei servizi gestiti dal Comune;

La manutenzione della sede del Tribunale di Manfredonia;

La manutenzione, in genere, di tutto il patrimonio immobiliare con la collaborazione del Servizio competente;

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori manutentivi degli edifici scolastici, della casa comunale, delle strutture cimiteriali, degli impianti sportivi e dei mercati rionali.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenzario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

ITER PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Durante la fase istruttoria occorre procedere con le seguenti modalità:
 - a) puntuale azione ricognitiva, da parte del Dirigente del Settore interessato, circa l'assenza di strutture organizzative interne e/o di professionalità qualitative interne comportanti le conoscenze professionali specifiche per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) attestazione, da parte del Dirigente medesimo, della motivazione che implica il ricorso all'affidamento dell'incarico all'esterno ed i criteri di scelta del contraente;
 - c) verifica stanziamento in sede di PEG delle risorse di pertinenza di ciascun centro di allocazione in bilancio.

2. La selezione dei collaboratori esterni ai quali si intende conferire gli incarichi di cui all'art. 19 del presente Regolamento è effettuata sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale, ove l'importo netto della prestazione sia superiore alla soglia di € 10.000,00 e fino a € 20.000,00:
 - a. Titoli di studio e professionali: max 20 punti;
 - b. Esperienze di lavoro e pubblicazioni attinenti e congruenti rispetto alle attività afferenti i progetti, i programmi o gli obiettivi da realizzare: max 30 punti.

Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono valutate dal Dirigente della struttura presso cui dovrà essere svolta la collaborazione. Sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati, è redatta una graduatoria a cura del Dirigente del Settore interessato da utilizzarsi secondo le necessità; essa ha durata triennale e viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Manfredonia.

3. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore netto superiore ad € 20.000,00 e fino alle soglie previste dalla vigente legislazione in materia, insieme agli elementi curriculari di cui al precedente punto 2), si valutano le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri, i quali, se ritenuto opportuno in relazione all'incarico da conferire, possono essere integrati e/o rimodulati nel peso prefissato, entro i 100 punti disponibili:
 - a. **caratteristiche qualitative e metodologie dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico:** max 20 punti;
 - b. **ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione:** max 30 punti.

Le domande di partecipazione con i relativi curricula ed offerte sono valutate da apposita commissione composta dal Dirigente del Settore interessato, con funzione di Presidente, dal Responsabile del Servizio interessato e da un

componente esperto interno individuato dal Dirigente medesimo che nomina anche un segretario verbalizzante. Sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati, è redatta una graduatoria da cui si attingerà eventualmente, secondo le necessità. La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore Generale, previa comunicazione e visto della Giunta comunale; essa ha durata triennale e viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Manfredonia.

4. L'affidamento di detti incarichi deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Manfredonia per almeno 15 gg. consecutivi. A tale scopo il Dirigente della struttura presso cui dovrà essere svolta la collaborazione approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
 - b) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curricula;
 - c) L'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.

5. Fermo restando quanto previsto dai precedenti punti 2) e 3), il Comune può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione, **purché di valore netto non superiore ad € 20.000,00;**
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di formazione delle risorse umane, **da parte di soggetti accreditati presso l'Agenzia per la formazione**, inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione, o qualora la consulenza richiesta fa riferimento all'utilizzo di specifiche ed innovative metodologie che sono già state oggetto di sperimentazione da parte del professionista esperto e validate da soggetti pubblici, **purché di valore netto non superiore ad € 20.000,00;**
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti, anche oggetto di finanziamenti o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, **purché di valore netto non superiore ad € 20.000,00;**
 - e) per incarichi relativi ad attività nel campo **della progettazione di opere pubbliche, di servizi e di forniture**, della comunicazione, dell'**assistenza** giuridica e finanziaria, del controllo di gestione, della programmazione, progettazione e valutazione di servizi alla persona, del brokeraggio assicurativo, dell'assistenza informatica e per **servizi** medico-sanitari, di

prevenzione e protezione, oltre che per servizi innovativi e sperimentali, anche in materia ambientale, da introdurre nella gestione dell'azienda, purché **di valore netto** non superiore ad € 20.000,00;

- f) in tutti gli altri casi qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore **netto** non superiore ad € 10.000,00.
- 6.** L'individuazione del collaboratore avviene con determina del Dirigente della struttura interessata; il relativo incarico è formalizzato con apposito disciplinare conforme ad uno schema tipo, predisposto con atto del Direttore Generale. Il Comune ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.