



COMUNE DI CASTELSARACENO
PROVINCIA DI POTENZA

PROT n. 6271 del 05/11/2014

Alla Corte dei Conti
Sezione regionale di controllo per la Basilicata
viale del Basento, n. 78
85100 POTENZA
PEC: basilicata.controllo@corteconticert.it

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 57, della legge 24.12.2007, n. 244, si trasmette il regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 29.10.2014, eseguibile ai sensi di legge, adottato per dare corso alla V.S. nota prot. n. 305 del 06.03.2013.

Si precisa che, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 24.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato disposto di dichiarare abrogato il regolamento per l'affidamento di incarichi esterni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28.06.2001, nelle parti di dichiarata difformità dalla Corte dei Conti con la deliberazione n. 24/2013/REG del 05.03.2013.

Castelsaraceno, lì 05 Novembre 2014

Il Sindaco
Dott. Ing. Rocco Rosano



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 82 DEL 29/10/2014

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi di Legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni, che sono assegnate alle singole Aree ed ai vari Uffici e Unità di progetto.
2. L'organizzazione delle Aree, degli Uffici, delle Unità di progetto e dello Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economia di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità

Art. 2
Finalità

1. L'organizzazione delle Aree, degli Uffici, delle Unità di progetto e dello Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, e di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
2. L'organizzazione delle Aree, degli Uffici, delle Unità di progetto e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili Area con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3
Principi e criteri informativi

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

Art. 4 Personale

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

Art. 5 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel D.Lgs 18/08/2000, n. 267, e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e loro ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in strutture di primo livello (Aree) e di secondo livello (Uffici e Unità di progetto).
4. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
5. Deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

1. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata alle analisi di bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni, alla verifica finale dei risultati.
2. L'Area comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
3. L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica, gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Tale unità può essere complessa o semplice.
4. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. Le Aree e le altre unità organizzative possono essere coordinate tra loro per settori funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

6. Le Aree possono essere investite delle competenze gestionali di altri Comuni nell'ambito dello svolgimento associato di funzioni, ai sensi dell'articolo 14, del decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e ss.mm.ii., applicandosi le disposizioni in merito contenute nel presente Regolamento.
7. Le Unità di progetto sono strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, costituite allo scopo di realizzare obiettivi specifici e precisi, che concorrono alla realizzazione di più attività, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Art. 7

Indirizzo politico-amministrativo

1. Agli Organi Politici competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Aree.
3. Alla Giunta Comunale competono, inoltre, l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo, la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La Giunta Comunale, unitamente al piano esecutivo di gestione, provvede all'approvazione del piano degli obiettivi, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi, che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.
5. Il piano degli obiettivi è adottato sentiti i Responsabili delle Aree entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione E.F. di riferimento e la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi è predisposta entro trenta giorni dalla data di approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 8

Ufficio di Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta

1. È costituito l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge.
2. L'Ufficio di Staff svolge compiti istruttori e di collaborazione nei confronti di Sindaco ed Assessori con riguardo alle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli Organi. Adempie altresì a funzioni informative fornendo notizie e dati necessari per procedere alla verifica dei risultati e degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
3. Il Sindaco, per tali funzioni, o per la costituzione dell'Ufficio, potrà individuare personale dipendente, ovvero, assumere personale a tempo determinato.
4. In caso di utilizzo di collaboratori esterni, se trattasi di dipendenti da una pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
5. In caso di utilizzo di personale interno, deve essere garantita la sostituzione del medesimo.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
7. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

Art. 9

Organismo di Controllo Interno

1. All'Organismo di Controllo Interno compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare all'Organismo di Controllo Interno compete:
 - la verifica, attraverso il controllo di gestione, dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - la misurazione e valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso e delle singole Aree in cui si articola;
 - la proposta di valutazione delle prestazioni del personale in posizione organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
 - la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni e la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - la validazione della relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e la sua visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. L'Organismo di Controllo Interno opera in posizione di piena autonomia funzionale e organizzativa e riferisce agli Organi di direzione politico – amministrativa ed agli Enti nei casi normativamente previsti.
4. L'Organismo di Controllo Interno è nominato con decreto Sindacale e può essere composto da 1 (uno) a massimo 3 (tre) componenti, dotati di esperienza almeno triennale e professionalità in materia di management e valutazione del personale.
5. La composizione può essere interamente esterna, ovvero mista tra esterni ed interni. Nel caso dei componenti interni trovano applicazione le disposizioni in materia di incompatibilità ed obbligo di astensione.
6. In caso di composizione collegiale, l'Organismo di Controllo Interno nella prima riunione, all'uopo convocata dal sindaco, nomina tra i suoi componenti il presidente ed il segretario verbalizzante.
7. Possono essere designati anche più componenti dell'Organismo di controllo interno preposti a specifiche attività di competenza del medesimo da svolgere separatamente ed esclusivamente (es. solo controllo di gestione, solo valutazione e misurazione delle performance, ecc.). In tal caso non opera il regime della collegialità ed ognuno svolgerà in modo esclusivo le attività assegnate.

8. L'incarico di componente dell'Organismo di Controllo Interno ha durata di anni 3 (tre) ed è rinnovabile.
9. Nell'atto di nomina il Sindaco può assegnare uno specifico contingente di personale dipendente. Il personale dipendente assegnato deve essere in possesso di adeguata qualifica funzionale, apicale o sub apicale, di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle pregresse esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti.
10. Per i componenti dell'Organismo di Controllo Interno trova applicazione quanto stabilito dall'art. 14, comma 8, del D.Lgs 27/10/2009, n. 150.
11. Per la valutazione dei componenti interni, l'Organismo di Controllo Interno opera in loro assenza, sussistendo l'obbligo di astensione.
12. Nel processo di gestione associata delle funzioni, ai sensi dell'articolo 14, del decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e ss.mm.ii., potrà essere prevista la costituzione di un organismo di controllo interno intercomunale, trovando applicazioni separate e successive disposizioni organizzative.

Art. 10

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Compete al Sindaco in materia di personale:
 - la nomina e revoca del Segretario Comunale;
 - l'attribuzione e definizione degli incarichi di posizione organizzativa;
 - l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta Comunale o degli Assessori;
 - la nomina dei componenti dell'Organismo di controllo interno;
 - ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Regolamento.

Art. 11

Area

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un settore omogeneo volto ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, nonché dell'art. 107 e 192 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, ai Responsabili di Area è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area, al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. All'Area è preposto, di norma, un responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, sia riferita all'Ente in forma esclusiva che delegata quale funzione associata.
4. Le attribuzioni indicate all'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. La struttura organizzativa del Comune di Castelsaraceno è articolata nelle seguenti Aree:
- Area Amministrativa
 - Area Tecnica
 - Area Finanziaria
7. Nel dettaglio sono riportate le funzioni spettanti ai singoli uffici nelle schede lett. A), B) e C), allegate al presente Regolamento a farne parte integrante e sostanziale.

Art. 12

Area e delega delle funzioni

1. Fermo restando quanto al precedente art. 10, nell'ambito della gestione associata delle funzioni, ai sensi dell'articolo 14, del decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e ss.mm.ii., in caso di delega delle funzioni al Comune di Castelsaraceno, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nei riguardi dei Responsabili di Area, ai quali sia assegnata la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area, al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
2. I provvedimenti adottati dal Responsabile di Area in caso di delega sono atti della gestione associata con effetti per i singoli Comuni partecipanti.
3. In caso di delega di funzioni ad altro Comune, l'Area competente del Comune di Castelsaraceno provvede agli adempimenti in front office e istruttori con o senza di responsabilità di procedimento, applicandosi la Legge 07/08/1990, n. 241, e ss.mm.ii.

Art. 13

Uffici

1. Gli Uffici sono unità organizzative interne all'Area, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
2. Agli Uffici sono assegnati dipendenti istruttori di categoria D, C e B, che assolvono alle attribuzioni riportate per le categorie anzidette dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e del nuovo ordinamento professionale.
3. Gli Uffici istituiti dal Comune di Castelsaraceno per singola Area sono i seguenti:

Area Amministrativa:

- Ufficio Segreteria ed Affari Generali;
- Ufficio Polizia Locale;
- Ufficio Servizi demografici ed alla persona.

Area Tecnica:

- Ufficio opere pubbliche, ambiente e territorio, manutenzione;
- Ufficio urbanistica, edilizia privata e catasto.

Area finanziaria:

- Ufficio programmazione, bilancio e personale;
- Ufficio Tributi.

Art. 14

Unità di progetto

1. Le Unità di progetto sono strutture organizzative di secondo livello temporanee.
2. L'istituzione e la soppressione delle Unità di progetto sono di competenza della Giunta Comunale. L'affidamento della responsabilità delle Unità di progetto è di competenza del Sindaco.
Per tali Unità dovranno essere:
 - determinata l'Area nella quale è incardinata
 - definiti gli obiettivi specifici e precisi da realizzare
 - individuato il responsabile nella persona del Responsabile dell'Area interessata
 - determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al conseguimento dell'obiettivo
 - fissati i tempi di realizzazione.

Art. 15

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale, e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di Legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, determinata dalla Giunta Comunale ai sensi del comma 1.

Art. 16

Dotazione organica e delega delle funzioni

1. Nel processo di associazione delle funzioni, l'organizzazione e la disciplina dell'Ufficio delegato, nonché la consistenza e la eventuale variazione delle dotazioni organiche sono determinate previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, applicando gli artt. 5 e 6 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165.
2. La individuazione del personale incaricato a prestare il servizio in convenzione, sia a tempo parziale che totale, ha luogo su provvedimento dei rispettivi Enti di appartenenza.
3. Eventuali variazioni del quadro organico, che si dovessero rendere necessarie per l'implementazione della funzione, l'osservanza di normative sopravvenute, il rispetto di intese contrattuali o altro, sono definite e, se e per quanto necessario, adottate o recepite secondo le forme di Legge dai singoli Comuni.

Art. 17
Distribuzione delle risorse umane

1. Di norma, la Giunta Comunale assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione.
2. I singoli Responsabili di Area provvedono, con proprio provvedimento, attuativo della pianificazione di cui al precedente art. 13, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole agli Uffici, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e dell'Area di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 18
Distribuzione delle risorse umane nelle associazioni intercomunali

1. Fermo restando quanto al precedente art. 16, in caso di gestione associata, la dotazione organica dell'Ufficio delegato ha luogo di norma con inserimento solo funzionale del personale assegnato, appartenente ad altri Comuni.
2. Il rapporto organico degli addetti all'ufficio è posto in essere con il Comune di rispettiva appartenenza, mentre il rapporto funzionale è instaurato nei confronti di tutti i Comuni associati, in quanto con la convenzione non si costituisce un nuovo ente, ma si disciplina un rapporto di natura contrattuale.
3. Il rapporto organico trova la sua fonte nella Legge e nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di appartenenza, mentre il rapporto funzionale è regolato secondo gli atti convenzionali stipulati.
4. L'attribuzione della responsabilità di gestione viene esercitata dal Sindaco del Comune capofila in accordo con i Sindaci dei Comuni convenzionati.
5. Il dipendente titolare di posizione organizzativa è individuato quale responsabile dei procedimenti di competenza per i Comuni convenzionati, salvo designazione della qualifica di responsabile del procedimento in capo ai restanti dipendenti assegnati all'Ufficio delegato da parte del responsabile del medesimo Ufficio.
6. Al Responsabile dell'Ufficio delegato sono attribuiti i compiti ed i poteri del datore di lavoro in tema di definizione dell'orario di lavoro, di valutazione, di concessione di ferie e di permessi, il rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, e comunque di organizzazione della funzione per il personale assegnato all'Area di competenza se delegato in servizio di ruolo presso il Comune di Castelsaraceno.

7. Sono attribuiti i compiti ed i poteri del datore di lavoro in tema di definizione dell'orario di lavoro, di valutazione, di concessione di ferie e di permessi, il rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, al Responsabile di Area/Area/Ufficio del Comune di appartenenza per il personale assegnato all'Ufficio delegato per lo svolgimento delle funzioni associate.
8. La valutazione delle prestazioni del personale dell'Ufficio delegato, ai fini della corresponsione degli incentivi riguardanti attività svolte e/o da svolgere nell'Area, ha luogo in capo ai singoli Comuni convenzionati di appartenenza, secondo la metodologia di valutazione, le norme organizzative vigenti presso gli stessi, utilizzando le risorse singolarmente destinate in sede di contrattazione decentrata integrativa – parte economica.
9. Il personale incaricato a prestare il servizio in convenzione assicura la massima collaborazione all'ufficio unificato per:
 - la gestione delle informazioni di base al pubblico per facilitare l'accesso ai servizi;
 - il necessario collegamento tra l'utenza e l'ufficio delegato;
 - la ricezione agli atti della documentazione relativa ai servizi associati;
 - l'istruttoria degli atti e la formulazione della proposta di cui all'art. 6 della Legge 241/90 e ss.mm.ii., ai fini dell'adozione del provvedimento finale da parte dell'Ufficio delegato;
 - l'inoltro della proposta di cui all'art. 6 della Legge 241/90 e ss.mm.ii., all'Ufficio delegato;
 - la cura delle relazioni con gli assistenti sociali e gli psicologi e gli assistiti.
10. Ciascuno degli Enti associati è impegnato ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto convenuto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, al fine di assicurare omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali dei servizi.
11. L'attività di ricezione di atti, richieste e ogni altra documentazione di competenza dell'Ufficio delegato continua ad essere assicurata dagli Uffici di protocollo dei rispettivi Comuni, che provvedono all'inoltro al Responsabile, a mano, per posta o per via telematica.
12. Le richieste dei cittadini di qualsiasi dei Comuni associati possono comunque essere presentate direttamente presso il Comune capo convenzione.

Art. 19

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Segretario Comunale e comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessata.
8. Qualora il posto del responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale.

Art. 20

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, i Responsabili di Area possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
4. Con separato Regolamento è disciplinata la materia della mobilità interna del personale dipendente.

Art. 21

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 22

Orario di servizio ed orario di lavoro

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

Art. 23
Assenze dal servizio

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

Art. 24
Responsabilità del personale

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

Art. 25
Competenze della Giunta Comunale

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

Art. 26
Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco e le relative funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco. Dopo la cessazione del mandato del Sindaco il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco, assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività.
5. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga su richiesta tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 27

Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione di Responsabile di Area, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, il Sindaco tiene conto:
 - delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
 - dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;
 - delle specifiche competenze organizzative possedute;
 - delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.
3. Con separato atto regolamentare sono disciplinati i criteri di scelta degli incaricati di posizione organizzativa, di valutazione e di determinazione della retribuzione di posizione.
4. In quanto Ente con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, in deroga a quanto disposto all'articolo 4, commi 2, 3 e 4, decreto legislativo n. 165 del 2001, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Sindaco può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità delle Aree ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art. 28

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, ai dipendenti di cat. D dell'ente, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto la direzione di una Area o più Aree, di programmi, di progetti speciali. Ai dirigenti possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.
7. In caso di vacanza del posto di dirigente, il Sindaco può assegnare la direzione dell'Area ad altro dirigente o a dipendente incaricato di posizione organizzativa della medesima o in mancanza di altra Area, o al Segretario Comunale con specifico incarico.
8. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli dirigenti e richieda l'intervento sostitutivo del Segretario Comunale e/o di altri dirigenti o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione e/o del Piano degli Obiettivi.
9. Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
10. I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, anche su proposta del Segretario Comunale.
11. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente secondo le procedure previste dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
12. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'Amministrazione professionalità analoghe la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.
13. Ai dirigenti assunti a contratto vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.
14. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
15. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto.
16. Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato dal Sindaco anche tra il personale di cat. D già in servizio presso il Comune, avente i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente, e quelli ulteriormente individuati dalla Giunta Comunale.
17. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di cat. D, la stipulazione del

relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale.

18. Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.
19. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.
20. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
21. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali
22. A seguito della deliberazione della Giunta Comunale di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura del posto di dirigente, viene pubblicato un avviso di selezione.
L'avviso deve indicare:
 - l'oggetto dell'incarico
 - la durata dell'incarico;
 - la presumibile decorrenza;
 - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
 - eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - eventuali ulteriori notizie utili.
23. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
24. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
25. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
26. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto.
27. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal dirigente del personale.

Art. 29 **Part-time – Esclusioni**

1. Ai sensi dell'art. 4 – 2° comma del CCNL 14.09.2000, sono individuate le posizioni di lavoro di particolare responsabilità escluse dal part-time.
2. Non può richiedere il part-time il seguente personale in quanto, avente mansioni caratterizzate da particolare responsabilità:
 - a) Dipendenti inquadrati nella cat. "D" incaricati di Posizione Organizzativa di cui all'art. 8 CCNL 31.03.1999;

- b) Il personale del Corpo di Polizia Locale indipendentemente dalla categoria di inquadramento.
c) Dipendenti inquadrati nella cat. "C" con responsabilità di servizio che beneficiano dell'indennità prevista dall'art. 17 – co. 2 – lett. f) del CCNL 01.04.1999.

Art. 30

Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area

1. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili di Area dell'Ente, che rispondono in attuazione delle disposizioni recate dagli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

Art. 31

Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area

1. Il rapporto di responsabile di Area costituito a tempo determinato, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.
3. Il rapporto di responsabile di Area non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga.
4. Ogni Area è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

Art. 32

Funzioni dei Responsabili di Area

1. Ai Responsabili di Area sono affidate le funzioni:
 - di direzione delle strutture organizzative permanenti di primo livello (Aree);
 - di direzione delle strutture organizzative permanenti di secondo livello (Uffici);
 - di direzione delle strutture organizzative temporanee di secondo livello (Unità di progetto);
 - di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Per l'area di attività di pertinenza, il Responsabile di Area adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti, indirizza e coordina le attività dei dipendenti appartenenti all'Area, avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei dipendenti della propria Area e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, provvede alla gestione dei fondi assegnati all'Area, svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

3. Gli atti assunti dai Responsabili di Area sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
4. Quando il posto di Responsabile di Area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro Responsabile di Area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo. In mancanza le funzioni sono assegnate con atto sindacale al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del d.l.gs 18 agosto 2000, n. 267.
5. I Responsabili di Area sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
6. Il Sindaco può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Area nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
7. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35, comma 1, lett. m), D.L.gs 33/2013, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile dell'Area è il Segretario Comunale.

Art. 33

Avocazione e controllo sostitutivo

1. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o, altrimenti, adottare provvedimenti od atti di competenza dei dirigenti; resta salvo il potere di annullamento per motivi di legittimità.
2. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di Area, incaricato della Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario Comunale diffida il Responsabile, dando termine perentorio entro il quale provvedere.
3. Qualora l'inerzia o il ritardo permangono, od anche in caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
4. Nel caso in cui il Segretario Comunale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangono anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, è attivato, a carico del Responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di Legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
6. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabili o fronteggiabili.

Art. 34
La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. L'Amministrazione Comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
 - c) garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 35
Controllo di qualità

1. Il controllo sulla qualità dei Servizi è svolto secondo modalità definite dall'Amministrazione in funzione della tipologia dei Servizi e assicura la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Art. 36
Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La Giunta Comunale individua i componenti della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale, che la presiede, dai responsabili di Area e da n. 1 dipendente di cat. C).

Art. 37
Incarichi professionali esterni

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.L.gs 18/08/2000, n. 267, e dell'art. 3, commi 55, 56, 57, della Legge 24/12/2007, n. 244, e loro ss.mm.ii., tenuto conto dei principi sanciti in materia di affidamento di incarichi esterni:
 - dalla deliberazione n. 24/2013/REG del 05.03.2013 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Basilicata;
 - dalla deliberazione n. 49/2010/REG dell'11.08.2010 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Basilicata;
 - dalla deliberazione n. 6/AUT/2008 del 14.03.2008 della Corte dei Conti Sezione Autonomie.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi previste dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 38
Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti dai Responsabili di Area interessati nell'ambito delle rispettive attribuzioni.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti, ricorrendo i seguenti presupposti:
 - che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune;
 - che l'oggetto della prestazione corrisponda a obiettivi e/o progetti specifici e determinati preventivamente, oltre che risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - che il Responsabile di Area competente abbia svolto nell'ordine le seguenti fasi istruttorie preliminari:
 - a) deve effettuare la ricognizione delle risorse umane presenti in organico;
 - b) deve procedere all'accertamento della presenza/mancaza di risorse umane in organico in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'incarico;
 - c) deve conseguentemente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, rilasciando apposita certificazione finale;
 - che la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata;
 - che siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - che l'affidamento dell'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche, che non si possono nel modo più assoluto riscontrare nell'apparato amministrativo;
 - che sussista la relativa copertura finanziaria;
 - che l'incarico da affidare rispetti i vincoli di spesa posti dalla normativa vigente in materia.
3. Il tutto indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente o previste nel programma, approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della Legge 24/12/2007, n. 244, e successive modificazioni.
4. L'incarico non deve implicare lo svolgimento di attività continuativa, bensì la soluzione di specifiche problematiche già individuate al momento del conferimento dell'incarico, del quale debbono costituire l'oggetto espresso. L'incarico si deve caratterizzare per la specificità e la temporaneità.
5. Non è consentito conferire incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati. L'incarico non deve rappresentare uno strumento per ampliare surrettiziamente compiti istituzionali e ruoli organici dell'Ente per mancanza di personale idoneo.
6. Non può farsi luogo a incarichi esterni per sopperire all'esiguità della dotazione organica, alla carenza di personale, ai notevoli carichi di lavoro, ecc., operando l'istituto in esame solo per carenze qualitative delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.
7. Il compenso dell'incarico deve essere proporzionato all'attività svolta e non liquidato in maniera forfettaria.
8. L'atto di conferimento deve essere adeguatamente motivato per consentire l'accertamento della sussistenza dei requisiti previsti.
9. I criteri di conferimento non devono essere generici, perchè la genericità non consente un controllo sulla legittimità dell'esercizio dell'attività amministrativa di attribuzione degli incarichi.
10. Il Comune rende pubbliche le procedure di conferimento degli incarichi esterni a mezzo pubblicazione delle disposizioni recate dal presente capo all'albo pretorio on line e inserimento nella relativa sezione

del sito Web dell'Ente senza scadenza e fino ad introduzione di disposizioni modificative o abrogative.

11. Possono essere affidati incarichi individuali, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, ai soggetti:
 - che abbiano i requisiti professionali, culturali e curriculari previsti per il conferimento dell'incarico di consulenza, studio, ricerca, collaborazioni coordinata e continuativa o collaborazioni occasionali di specie previsti dalle corrispondenti vigenti disposizioni normative e legislative nazionali e regionali;
 - che siano in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e godano dei diritti civili e politici;
 - che non abbiano riportato condanne penali, che non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e che non siano sottoposti a procedimenti penali in corso.
12. L'incarico a soggetti esterni all'Amministrazione può essere conferito solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (cfr. art. 7, comma 6, terza alinea, del TUPI).
13. Ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nell'Area, si potrà prescindere dalla comprovata specializzazione universitaria solo per ipotesi tassative e, cioè, per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattiche di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel Area.
14. L'Ente Locale nell'ambito della propria organizzazione effettua il controllo sull'osservanza delle disposizioni da parte delle società partecipate.
15. Il limite massimo di spesa annuo complessivo, oneri e contributi compresi, per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo è stabilito nel bilancio preventivo per l'E.F. di competenza.

Art. 39

Modalità di conferimento degli incarichi

1. Per l'affidamento di uno degli incarichi di cui ai precedenti articoli, ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone un avviso pubblico finalizzato a formare una graduatoria dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore per lo specifico incarico indicato nel medesimo avviso.
2. L'avviso deve contenere:
 - la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente riferito ai piani e programmi dell'attività amministrativa dell'Ente;
 - gli specifici contenuti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - la durata, il luogo di svolgimento e le modalità di realizzazione dell'incarico (livello di coordinamento);
 - l'ammontare massimo previsto del compenso e tutte le informazioni correlate, quali modalità di pagamento, trattamento fiscale e previdenziale, ecc.;
 - l'indicazione della Struttura competente e del responsabile del procedimento;
 - i termini e i contenuti della domanda, che gli interessati debbono presentare;
 - la previsione della produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - la previsione della produzione di un progetto di attività e di un crono programma di attività;
 - la predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico;
 - il termine perentorio per la produzione della domanda ed il termine per la comunicazione della conclusione della procedura.

3. L'avviso è pubblicato per almeno venti giorni continui e consecutivi all'albo pretorio on line dell'Ente, e diramato con altre forme pubblicitarie proporzionate all'ammontare dell'incarico.
4. È possibile ridurre i termini di pubblicazione alla metà in caso di urgenza non imputabile all'Amministrazione.
5. Le domande devono recare in allegato la seguente documentazione minima:
 - curriculum vitae et studiorum in originale con annessa dichiarazione sostitutiva attestante la veridicità di quanto riportato nel medesimo;
 - progetto di attività, recante in particolare la metodologia, che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, la tempistica di realizzazione dell'attività, l'articolazione dell'attività e la misura del compenso.

Art. 40

Commissione esaminatrice

1. Le domande sono esaminate da apposita Commissione, costituita con provvedimento del Responsabile dell'Area competente, secondo le disposizioni di cui ai commi successivi.
2. La Commissione esaminatrice è composta, di regola, dal solo Presidente, nella persona del Responsabile dell'Area competente.
3. Nel caso ciò sia ritenuto necessario dal responsabile del procedimento in relazione alle caratteristiche della gara, la commissione è composta da più membri in numero dispari fino ad un massimo di cinque. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio.
4. La Commissione è responsabile delle procedure di selezione effettuate nell'ambito delle sue competenze, limitate alla fase della selezione stessa.
5. La Commissione adempie alle proprie funzioni collegialmente, con la presenza di tutti i membri. E' consentito, comunque che alcune attività istruttorie vengano demandate ad apposite sottocommissioni. In tal caso è tuttavia necessario che sia la decisione di scelta delle sottocommissioni sia la valutazione delle loro conclusioni siano effettuate dalla Commissione nella sua interezza.

Art. 41

Modalità di selezione

1. La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli, ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di lavoro autonomo avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Il punteggio è attribuito in relazione ai seguenti elementi:
 - qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nell'Area di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di Area;
 - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

4. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 60/60 punti, di cui 30 punti per titoli e 30 punti per colloquio.
5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 36/60. Al termine del colloquio, la commissione predispose la graduatoria di merito.
6. L'incarico è conferito secondo l'ordine di graduatoria al concorrente utilmente collocato.
7. La graduatoria non costituisce long list, ovvero lista di accreditamento, è finalizzata all'incarico specifico contenuto nell'avviso, esaurisce la sua efficacia con il conferimento dell'incarico e alla sua utile definizione.
8. La graduatoria è suscettibile di scorrimento per sopravvenuti rinuncia o revoca dell'incarico conferito al candidato utilmente collocato in graduatoria, conservando la sua validità per la durata di anni tre, decorrenti dalla data della sua approvazione. Il termine triennale è perentorio.
9. I contratti di lavoro autonomo sono soggetti agli obblighi di cui all'art. 3, comma 54, della Legge 24/12/2007, n. 244.
10. Trovano applicazione le misure pubblicitarie ed informative in vigore in relazione all'incarico conferito.
11. Ad avvenuto affidamento dell'incarico si procede alla sottoscrizione di apposito contratto di lavoro autonomo, contenente i seguenti dati:
 - tipologia, luogo e oggetto della prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - compenso;
 - modalità di pagamento;
 - modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

Art. 42

Casi di esclusione da procedure selettive

1. Le collaborazioni autonome sono affidate ordinariamente mediante le procedure comparative.
2. L'affidamento diretto rappresenta un'ipotesi del tutto eccezionale e deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato nella singola determinazione di incarico, con riferimento ai seguenti casi tassativi:
 - assoluta ed imprevedibile urgenza non imputabile all'Amministrazione;
 - la necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
 - precedenti procedure comparative andate deserte, purché le condizioni previste nell'avviso di selezione originario non vengano sostanzialmente modificate;
 - le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica, che il prestatore svolga in maniera saltuaria, che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, per compensi di modica entità anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs n. 165 del 2001;
 - le prestazioni rese in forza di provvedimenti legislativi e/o amministrativi di carattere straordinario e eccezionali, che espressamente prevedono l'esonero da procedure comparative, ovvero consentano affidamenti diretti di incarichi di collaborazione autonoma;
 - necessità di dare continuità ad attività e servizi la cui interruzione potrebbe dar luogo a danni per la collettività o esporre l'Amministrazione a responsabilità o ad azioni risarcitorie, per il tempo

strettamente necessario per dar corso e ultimare la procedura comparativa;

- le prestazioni rese dai componenti degli organismi di controllo interno e dai nuclei di valutazione, nonché dagli organismi operanti per le finalità di cui all'art.1, comma 5, della Legge 17 maggio 1999, n.144.
3. Sono escluse, inoltre, dalla predetta disciplina le fattispecie disciplinate da normative di Area (ad. es. gli incarichi di progettazione di cui agli art. 90 e 91 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e gli incarichi ricadenti nella tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato II B del medesimo decreto).
 4. Costituiscono fattispecie escluse anche gli incarichi di rappresentanza e patrocinio legale dell'Amministrazione.
 5. Del pari sono escluse le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi o programmi dell'ente e caratterizzate da un rapporto intuitu personae, sempre che il compenso sia di modica entità (è il caso della partecipazione ad un seminario, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili).

Art. 43

Liste di accreditamento

1. È possibile attivare la procedura richiamata nei precedenti articoli per la formazione di liste di accreditamento, dalle quali attingere i nominativi dei soggetti cui affidare incarichi di lavoro autonomo occasionale o coordinato e continuativo.
2. Tale procedura è consentita alle seguenti condizioni:
 - trattasi di collaborazioni di modico valore;
 - adeguata pubblicità alla lista e all'affidamento;
 - carattere aperto della lista per nuove iscrizioni;
 - applicazione della procedura comparativa tra gli iscritti alla lista in occasione del conferimento del singolo incarico.
3. Allorquando, occorre procedere al conferimento dell'incarico, si procede all'invito esteso ad almeno n. 3 (tre) professionisti iscritti nella lista di accreditamento relativa alla tipologia di incarico da affidare.
4. Il conferimento dell'incarico ha luogo a favore del professionista, che abbia prodotto la migliore offerta economica in termini di prezzi unitari o ribasso sul prezzo a base d'asta.
5. Per quant'altro non disciplinato dal presente articolo, trovano applicazione le restanti disposizioni del presente Regolamento in quanto applicabili.

Art. 44

Compenso dell'incarico

1. Il compenso viene determinato in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Resta ferma la proporzionalità della misura del compenso con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
2. La liquidazione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di vincoli di spesa annua per incarichi di studio e/o consulenza, tenuto conto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 139 depositata il 04/06/2012.

Art. 45
Verifica e pubblicità dell'incarico

1. Le amministrazioni sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di affidamento di incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso (art. 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, come modificato dall'art. 3, comma 54, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244).
2. Il Responsabile dell'Area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto esterno risultino non conformi a quanto richiesto dal contratto di incarico, ovvero del tutto insoddisfacenti, il Responsabile dell'Area competente richiede al medesimo di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 60 (sessanta) giorni continui e consecutivi, ovvero può procedere alla risoluzione del contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati sia solo in parte soddisfacenti, il Responsabile dell'Area competente può chiedere di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 60 (sessanta) giorni continui e consecutivi, ovvero liquidare quanto effettivamente eseguito, previa esatta quantificazione delle prestazioni rese.
5. Il Responsabile dell'Area competente verifica l'assenza di ulteriori oneri, previdenziali, assicurativi o assistenziali e alla richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti e/o autorizzati.

Art. 46
Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente Regolamento d'importo netto superiore a € 5.000,00 sono trasmessi dal Responsabile dell'Area committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di Legge.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 147, Legge 24 dicembre 2012, n. 228, non è consentito a questo Comune di rinnovare l'incarico originario, essendo ammessa l'eventuale proroga in via eccezionale al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, decreto-Legge 06 luglio 2012, n. 95, conv. in Legge 07 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto al Comune di Castelsaraceno di attribuire incarichi di studio o di consulenza a soggetti già appartenenti ai suoi ruoli e collocati in quiescenza, che abbiano svolto nel corso dell'ultimo anno di servizio funzioni o attività corrispondenti a quelle oggetto dell'incarico di studio o di consulenza.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 146, Legge 24 dicembre 2012, n. 228, è consentito a questo Comune di conferire incarichi di consulenza in materia informatica solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
6. Le disposizioni del presente capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

Art. 47
Disposizioni finali

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento:
 - è abrogato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 18.02.1998, esecutiva ai sensi di Legge, e ss.mm.ii.;
 - sono abrogate altresì le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare, che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal Regolamento con il presente atto approvato.

Art. 48
Entrata in vigore

1. Il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi entrerà in vigore decorso il quindicesimo giorno dalla sua ripubblicazione e sarà trasmesso per estratto relativamente al capo III alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Basilicata, ai sensi dell'articolo 3, commi 54 e segg., della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007.

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICI	FUNZIONI
<p>SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI</p>	<p>Segreteria Sindaco e Segretario Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione, certificazione esecutività ed archiviazione) Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione ed archiviazione) Protocollo ed archiviazione Aggiornamento sito web istituzionale del Comune Contratti e tenuta repertorio Controllo presenze/assenze del personale Registrazione ferie e permessi Tenuta fascicolo personale Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente) Organizzazione manifestazioni culturali e attività sportive Contributi ad Enti e/o Associazioni Ufficio relazioni con il pubblico</p>
<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>Polizia amministrativa e giudiziaria Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali Polizia veterinaria Sanzioni amministrative Vigilanza edilizia Viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti) Supporto all'ufficio tecnico per segnaletica stradale Supporto all'ufficio servizi demografici ed alla persona Accertamenti di residenza Istruttoria, vigilanza ed esecuzione delle ordinanze adottate dal Sindaco (se non espressamente attribuite ad altri servizi) Rappresentanza e scorta al gonfalone Notificazioni atti anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni Pubblicazioni e tenuta albo pretorio on line Controlli e sanzioni su commercio e pubblici esercizi Fiere e mercati</p>
<p>SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLA PERSONA</p>	<p>Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte) Pubblicazioni di matrimonio Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta AIRE) Statistica (censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura con il supporto degli altri uffici) Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale) Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici Attività e servizi socio-assistenziali Servizio di trasporto scolastico Servizio di mensa scolastica</p>

AREA TECNICA

UFFICI	FUNZIONI
<p>OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE E TERRITORIO, MANUTENZIONE</p>	<p>Istruttoria programma delle opere pubbliche compresi relativi aggiornamenti e variazioni Comunicazioni Autorità di Vigilanza LL.PP ed Osservatorio opere pubbliche Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale Predisposizione bandi per procedure di affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi di competenza Affidamento lavori, forniture e servizi in economia Servizi ecologici ed ambientali Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali Manutenzione impianti degli edifici comunali Manutenzione impianto di pubblica illuminazione Gestione e manutenzione strade comunali Manutenzione e cura del verde pubblico Protezione civile Concessione e locazione beni demaniali e patrimoniali Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione delle opere pubbliche programmate, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione</p>
<p>URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E CATASTO</p>	<p>Attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale Attività istruttoria per la redazione del Regolamento Urbanistico Comunale e delle norme tecniche di attuazione Rilascio di certificati di destinazione urbanistica Permessi a costruire Verifica denunce inizio attività e SCIA Provvedimenti di agibilità e abitabilità Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico Attività di sportello unico per l'edilizia Classificazione delle strade comunali Toponomastica Statistiche inerenti il servizio Catasto Contributi per abbattimento barriere architettoniche</p>

AREA FINANZIARIA

UFFICI	FUNZIONI
PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E PERSONALE	<p>Pareri sulla regolarità contabile delle Deliberazioni e sull'esecutività delle Determinazioni Bilancio preventivo Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni Variazioni bilancio Conto consuntivo Gestione impegni accertamenti Gestione Patto di Stabilità Mandati di pagamento Reversali d'incasso Registrazione Fatture Gestione IVA Gestione mutui (restituzione quote, piani ammortamento) Piani finanziari Accertamenti residui Liquidazioni Rapporti con Tesoreria e con revisore dei conti Controllo di gestione Tenuta inventario beni mobili Stipendi e salario accessorio Applicazione istituti contratto collettivo regionale e decentrato Progressioni economiche orizzontali Rapporti con INPDAP e INAIL Versamento contributi previdenziali e assistenziali Conto del personale Economato</p>
TRIBUTI	<p>Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali Canone per l'occupazione di spazi pubblici (COSAP) Imposta sulla pubblicità e servizio affissioni Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni Rapporti con il concessionario per la riscossione</p>