

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO –

2021

## Sommario

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto e principi generali ..... pag. 5  
Art. 2 – Criteri di organizzazione..... pag. 5

### **TITOLO II – SISTEMA ORGANIZZATIVO**

- Art. 3 - Struttura Organizzativa..... pag. 6  
Art. 4 – Modifica e innovazione della struttura organizzativa..... pag. 6

### **TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

- Art. 5 – Segretario generale – Vice Segretario generale ..... pag. 7  
Art. 6 – Attività di verbalizzazione – supporto al Segretario generale ..... pag. 8  
Art. 7 – Verbalizzazione sedute commissioni consiliari ..... pag. 8  
Art. 8 – Ruolo dei responsabili delle unità organizzative ..... pag. 8  
Art. 9 – Atti di organizzazione e di gestione del personale ..... pag. 8  
Art. 10 – Attribuzione degli incarichi ai Dirigenti ..... pag. 9  
Art. 11 – Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica..... pag. 10  
Art. 12 – Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica..... pag. 10  
Art. 13 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica..... pag. 11  
Art. 14 – Responsabile di area ..... pag. 12  
Art. 15 – Nomina di Responsabile dei servizi ..... pag. 12  
Art. 16 – Responsabile di servizio: competenze ..... pag. 13  
Art. 17 – Responsabile di unità di Staff ..... pag. 13  
Art. 18 – Responsabile di progetto..... pag. 13  
Art. 19 – Responsabile di ufficio – Istituto delle Specifiche responsabilità ..... pag. 14  
Art. 20 – Sistema di graduazione delle posizioni e valutazione delle prestazioni della dirigenza e delle Posizioni Organizzative ..... pag. 14  
Art. 21 – Conferenza di Ente ..... pag. 16

### **TITOLO IV – RISORSE UMANE**

- Art. 22 – Dotazione organica e assegnazione dei dipendenti..... pag. 17  
Art. 23 – Programma triennale..... pag. 17  
Art. 24 – Valutazione e incentivazione del personale non Dirigente e non titolare di Posizioni Organizzative..... pag. 18  
Art. 25 – Utilizzo delle risorse derivanti dai contratti di sponsorizzazione ..... pag. 18  
Art. 26 – Formazione del personale ..... pag. 18  
Art. 27 – Mobilità interna del personale non Dirigente ..... pag. 19  
Art. 28 – Relazioni con le organizzazioni sindacali..... pag. 19  
Art. 29 – Disciplina per il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente per ragioni di servizio ..... pag. 19

## **TITOLO V – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO O RICERCA E CONSULENZE**

Art. 30 – Ambito di applicazione.....	pag. 21
Art. 31 – Programma annuale .....	pag. 21
Art. 32 – Procedure di affidamento.....	pag. 21
Art. 33 – Pubblicità degli incarichi .....	pag. 21
Art. 34 – Esclusioni.....	pag. 21

## **TITOLO VI – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Art. 35 – Principi generali.....	pag. 23
Art. 36 – Performance organizzativa .....	pag. 23
Art. 37 – Performance individuale.....	pag. 24
Art. 38 – Fasi del ciclo della gestione delle performance .....	pag. 24
Art. 39 – Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	pag. 25
Art. 40 – Definizione e composizione .....	pag. 25
Art. 41 – Incompatibilità.....	pag. 26
Art. 42 – Tipologia di funzioni del NdV.....	pag. 26
Art. 43 – Funzioni di supporto metodologico .....	pag. 27
Art. 44 – Funzioni di verifica, garanzia e certificazione.....	pag. 27
Art. 45 – Convocazione e ordine del giorno .....	pag. 27

## **TITOLO VII – REGOLAMENTAZIONE DELL’ISTITUTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 46 – Oggetto .....	pag. 28
Art. 47 – Tipologia di incarichi.....	pag. 28
Art. 48 – Nozione di retribuzione .....	pag. 28
Art. 49 – Requisiti e criteri generali per il conferimento degli incarichi alle Posizioni Organizzative e alle alte professionalità .....	pag. 29
Art. 50 – Istituzione, modifica e soppressione delle Posizioni Organizzative .....	pag. 29
Art. 51 – Modalità di affidamento degli incarichi.....	pag. 29
Art. 52 – Conferimento e revoca degli incarichi delle Posizioni Organizzative.....	pag. 29
Art. 53 – Durata degli incarichi .....	pag. 30
Art. 54 – Contenuto minimo dell’incarico .....	pag. 30
Art. 55 – Sostituzione di incaricato di Posizione Organizzativa.....	pag. 31
Art. 56 – Metodologia e criteri di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle alte professionalità.....	pag. 32
Art. 57 – Determinazione delle fasce di graduazione delle retribuzioni di posizione .....	pag. 32
Art. 58 – Sistema di valutazione .....	pag. 32
Art. 59 – Retribuzione di risultato .....	pag.32
Art. 60 – Orario di lavoro .....	pag. 32
Art. 61 – Disciplina del contraddittorio .....	pag. 33

Art. 62 – Clausola di sostituzione .....	pag. 33
<b>TITOLO VIII – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO</b>	
Art. 63 – Responsabilità disciplinare .....	pag. 34
Art. 64 – L’azione disciplinare .....	pag. 34
Art. 65 – La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari .....	pag. 35
Art. 66 – L’ufficio per i procedimenti disciplinari.....	pag. 35
<b>APPENDICE- FUNZIONI DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE</b> .....	pag. 36
<b>ORGANIGRAMMA</b> .....	pag. 51

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e principi generali**

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni dei responsabili delle unità organizzative.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e secondo quanto prescritto nelle linee programmatiche dell'Amministrazione e negli altri documenti di pianificazione strategica e programmazione operativa.

### **Art. 2 - Criteri di organizzazione**

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo al Segretario generale, ai responsabili delle aree, dei servizi e delle unità di staff;
  - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;
  - sviluppo dei sistemi informativi;
  - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni;
  - flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
  - valorizzazione delle risorse umane, attraverso:
    - la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale: lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità;
  - prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
  - rotazione del personale, da attuare mediante appositi piani compatibilmente con la dotazione organica.

## **TITOLO II - SISTEMA ORGANIZZATIVO**

### **Art. 3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
  - strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
  - strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, oppure allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione fra più unità organizzative.
2. le strutture permanenti sono articolate in aree, servizi, unità di staff e uffici.
3. Le aree sono unità organizzative strutturate in più servizi ed eventualmente unità di staff; esse sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i servizi e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.
4. I servizi, secondo quanto disposto dagli artt. 40 e 42 dello Statuto, sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di competenze richieste e di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri servizi collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
5. Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, che possono essere costituite con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale nel suo complesso.
6. Gli uffici sono unità organizzative di complessità minore all'interno di servizi, unità di staff o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
7. Possono essere costituite strutture temporanee nella forma di unità di progetto; esse si configurano quali unità organizzative finalizzate all'elaborazione, attuazione, realizzazione di interventi mirati al perseguimento di programmi e progetti a termine per i quali possono essere richieste anche competenze interdisciplinari da definirsi ogni anno nel DUP.
8. Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento della Giunta comunale che deve indicare:
  - le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguire;
  - il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
  - le risorse umane, economiche e strumentali da assegnare all'unità, le modalità di verifica dello stato di avanzamento, le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse. Quando l'unità è sciolta le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.
9. Al presente regolamento sono allegati, quale parte integrante, l'organigramma, lo schema delle funzioni delle aree e dei servizi con l'individuazione dei rispettivi uffici.

### **Art. 4 – Modifica e innovazione della struttura organizzativa**

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione di una struttura permanente o temporanea sono di competenza della Giunta comunale.

## TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

### Art. 5 - Segretario generale – Vice Segretario generale

1. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco ed esercita le seguenti funzioni:
  - a) collabora ed esercita funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto, ed ai regolamenti ed in particolare:
    - funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta di cui cura la verbalizzazione;
    - attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori, Consiglieri, i responsabili delle unità organizzative ne facciano richiesta;
    - funzioni di puntuale informativa nei confronti dei responsabili delle unità organizzative sulle novità normative comunitarie, statali o regionali e elaborazione di proposte e pareri, per l'individuazione delle soluzioni conseguenti alle predette novità;
    - attività di consulenza giuridica e di coordinamento dei gruppi di lavoro eventualmente costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali e la stesura di nuovi regolamenti;
    - coordinamento o direzione di specifici progetti, su specifica richiesta del Sindaco e della Giunta;
    - attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei regolamenti e della innovazione delle procedure e della azione amministrativa, secondo gli indirizzi della Giunta;
  - b) svolge attività di controllo sull'attività della struttura organizzativa, con riferimento alla verifica dell'applicazione e del rispetto della normativa legislativa, statutaria e regolamentare vigente ai sensi del D. Lgs n. 267/2000, art. 147 - bis;
  - c) coordina l'attività della struttura organizzativa secondo quanto di seguito precisato:
    - coordina l'attività dei responsabili delle aree, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità;
    - è responsabile delle risorse umane, secondo quanto disposto dallo Statuto e in tale veste ha la competenza ad adottare atti di valenza generale, ed avanzare proposte di deliberazione alla Giunta e/o Consiglio Comunale;
    - sostituisce i responsabili delle aree caso di inerzia;
    - risolve i conflitti di competenza nell'ambito della struttura;
    - sovrintende alla predisposizione di tutti i principali strumenti di programmazione strategica ed operativa-gestionale;
    - sovrintende ai processi di esternalizzazione dei servizi, collabora alla predisposizione e revisione di statuti di società ed enti controllati e dei contratti di servizio in essere con gli stessi;
    - presidia i processi di sviluppo organizzativo;
    - propone alla Giunta la costituzione di gruppi di lavoro tra unità organizzative diverse, finalizzati alla gestione di progetti interdisciplinari di rilevanza strategica.
  - d) può rogare su richiesta dell'Ente i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
  - f) predispose il Piano Triennale della Prevenzione alla corruzione e della trasparenza.
2. Il Segretario generale, in caso di vacanza, assenza o impedimento, può essere sostituito, nell'esercizio delle proprie funzioni, da un Vice segretario generale nominato dal Sindaco fra il personale in possesso dei requisiti professionali stabiliti dalla legge. In caso di assenze brevi può essere sostituito dal Vicesegretario di uno dei Comuni facenti parte della Convenzione di Segreteria Generale, previo accordo con i Sindaci.

## **Art. 6 – Attività di verbalizzazione – supporto al segretario generale**

1. Il Segretario generale cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunali.
2. Per quanto previsto nei commi precedenti può trovare applicazione il Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e successive modificazioni
3. Per lo svolgimento dei propri compiti il Segretario è coadiuvato da personale assegnato alla competente unità organizzativa afferente all'Area Affari generali.

## **Art. 7 - verbalizzazione sedute commissioni consiliari**

Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa, nonché ai responsabili degli uffici, se delegati, è attribuita la funzione di verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari.

## **Art. 8 - Ruolo dei responsabili delle unità organizzative**

1. Ai dirigenti e ai funzionari di categoria D, cui viene attribuita la relativa posizione organizzativa dal dirigente responsabile dell'area, o dal sindaco, qualora non vi siano dirigenti sovraordinati, o qualora la posizione organizzativa da conferire sia di responsabile dell'area, come meglio precisato agli artt. 14, 15 e 51, sono affidate le funzioni:

- a) di direzione di unità organizzative permanenti;
- b) di direzione di unità organizzative temporanee;
- c) di collaborazione specialistica, di ispezione e vigilanza o altre eventuali funzioni.

2. Sono attribuite ai responsabili delle aree, dei servizi e delle unità di staff le responsabilità gestionali generali derivanti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Ai responsabili di aree, servizi e unità di staff sono inoltre attribuite le responsabilità gestionali specifiche derivanti dal presente regolamento. In particolare ai responsabili di cui all'art. 40 dello Statuto è attribuita la competenza ad adottare gli atti indicati nell'articolo medesimo, nonché nell'art. 41 e 42 primo comma, per i quali può trovare applicazione il Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Nel caso in cui il responsabile dell'area sia in possesso della qualifica dirigenziale e il responsabile di servizio o di unità di staff all'interno dell'area sia titolare di posizione organizzativa, l'adozione degli atti e provvedimenti con rilevanza esterna è normalmente di competenza del responsabile dell'area; tuttavia quest'ultimo può delegarla alla posizione organizzativa responsabile del servizio all'interno dell'area, per quanto concerne l'ambito di attività del servizio stesso. Il responsabile dell'area, in caso di mancata nomina e/o di assenza o impedimento del responsabile di servizio/unità di staff, ne esercita le relative funzioni, così come previsto dall'art. 14 comma 2 lett. g del presente regolamento.

Le determinazioni, una volta adottate, sono mensilmente comunicate alla Giunta comunale.

## **Art. 9 - Atti di organizzazione e di gestione del personale**

1. Gli atti di organizzazione e di gestione del personale possono assumere la forma di:
  - a) "direttive generali interne", rivolte alla formulazione 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



- b) “direttive gestionali”, di competenza dei singoli responsabili dell’area, servizio, unità di staff o di unità organizzativa temporanea, per gli aspetti che riguardano l’organizzazione delle relative strutture;
  - c) “contratti individuali di lavoro”, di competenza del Dirigente dell’Area Affari Generali
  - 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 del Dirigente dell’Area Affari Generali, in via principale, per le comunicazioni di carattere generale, e dei singoli responsabili dell’area, servizio, unità di staff e unità organizzativa temporanea per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative unità .
2. In ogni caso gli atti di organizzazione si uniformano alle disposizioni del sindaco inerenti all'orario di apertura al pubblico degli uffici, e all'orario dei servizi da rendere all'utenza, uniformi per tutto l'anno, con eventuale incremento in caso di esigenze straordinarie. In ogni caso l'organizzazione deve garantire l'accessibilità degli sportelli deputati alla ricezione delle istanze e la risposta al telefono, anche mediante mezzi automatizzati. Per taluni servizi è possibile fare ricorso, con le modalità prescritte, all'istituto della reperibilità.
  3. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa, su autorizzazione del Responsabile dell’area a cui sono assegnati, è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali.
  4. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i titolari di Posizione Organizzative dovranno garantire un orario minimo di presenza giornaliera di tre ore (su 5 giorni) e la presenza nelle fasce orarie di copresenza stabilite dal Dirigente di Area per i Responsabili di Servizio/unità di Staff e dal Sindaco per i Responsabili di Area, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.
  5. Nell’ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.
  6. Eventuali assenze dei titolari di Posizioni Organizzative all’interno delle fasce orarie sopra descritte dovranno essere coperte mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi, permessi brevi, ecc.).
  7. I giorni di assenza dal servizio devono sempre essere coperti mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi, permessi brevi, ecc.) La presenza in servizio è attestata con l’uso del cartellino magnetico di rilevazione.
  8. I Dirigenti comunicano le loro assenze e la presenza in servizio è attestata con l’uso del cartellino magnetico di rilevazione.

#### **Art. 10 - Attribuzione degli incarichi ai Dirigenti**

1. Gli incarichi ai dirigenti sono attribuiti e definiti dal Sindaco in conformità ai criteri previsti dalle leggi e nel rispetto dello statuto, applicando ove possibile anche il criterio della rotazione, valutando, nell’ambito delle prioritarie esigenze dell’ente:
  - la natura e le caratteristiche della posizione da ricoprire e dei programmi da realizzare;
  - le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente e l’esperienza acquisita in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte nonché ai risultati conseguiti.

2. Gli incarichi sono assegnati a tempo determinato per un periodo non inferiore, di norma, ad anni tre, e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco.
3. I dirigenti esercitano comunque le funzioni assegnate sino alla loro riconferma o alla loro sostituzione.  
Per assicurare continuità nello svolgimento delle attività proprie dei dirigenti, alla scadenza del mandato sindacale i dirigenti cessati dalle funzioni continuano a svolgerle fino alla nomina del successore da parte del Sindaco neo eletto. In ogni caso essi cessano dalle funzioni, il 45° giorno successivo a quello della proclamazione degli eletti.
4. L'Amministrazione procede ad affidare gli incarichi ai dirigenti in servizio a tempo indeterminato con le modalità previste dalla legge nel rispetto dei criteri di cui al comma 1, o può ricorrere alle procedure per il reclutamento di dirigenti a tempo determinato.

**Art. 11 - Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica.**

1. La Giunta, con propria deliberazione, può autorizzare l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, nel limite disposto dalla normativa vigente dei posti istituiti nella dotazione organica della dirigenza, e comunque per almeno una unità, e nel rispetto degli ulteriori eventuali limiti di legge, per la copertura di posti previsti nella medesima dotazione organica che risultino vacanti. Per ottenere l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di Dirigente nella pubblica amministrazione.
2. Per la durata dell'incarico e relativo contratto, si applica la disciplina prevista dal precedente art. 10, 2° e 3° comma.
3. Fatta salva la possibilità di rinnovo alla scadenza dei contratti e relativi incarichi dirigenziali agli stessi titolari previo provvedimento motivato della Giunta, la procedura per l'individuazione dei soggetti idonei, con selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, deve prevedere un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidatura.
4. Al dirigente incaricato a tempo determinato si applica il C.C.N.L. del comparto Regioni – Enti locali - area della dirigenza.
5. Quando l'incarico di cui sopra viene affidato a personale già dipendente del Comune, che sia in possesso dei requisiti per l'accesso all'area della dirigenza, lo stesso viene collocato in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nella stessa posizione funzionale.
6. In corso di contratto al dirigente può essere attribuito diverso o ulteriore incarico, ferma restando la sussistenza in capo al dirigente della specifica professionalità ed esperienza richiesta per il nuovo incarico.
7. È esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza fatto salvo quanto disposto ai commi 2 e 3.

**Art. 12 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di compiti aventi anche natura transitoria od eccezionale o per i quali non sia possibile reperire adeguate professionalità all'interno dell'ente, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato a soggetti in possesso

dei requisiti di cui all'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i;

2. Per particolari esigenze connesse a compiti non gestionali di ricerca, analisi e/o valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell'ente, possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per incarichi di alta specializzazione. I requisiti per l'accesso all'incarico sono definiti dalla deliberazione di cui al comma successivo, in stretta relazione ai risultati attesi.

3. La giunta, con propria deliberazione, può autorizzare l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.

La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve preveder un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidatura. La scelta avviene secondo modalità stabilite dalla Giunta comunale.

L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente ha una durata non inferiore, di norma, ad anni tre, e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco. I contratti di cui ai precedenti commi 1 e 2 non possono essere stipulati in numero superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, nei limiti stabiliti dalla legge.

L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art.110 del D.lgs. 18.8.2000 n.267.

Nel provvedimento di nomina vengono precisati l'oggetto del contratto e gli obiettivi da conseguire. La durata, il trattamento economico e le condizioni di revoca sono disciplinati dal contratto di lavoro.

Trova applicazione anche per la fattispecie di cui al presente articolo, il sesto comma del precedente art. 11.

### **Art. 13 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli assessori, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, posti alle dirette dipendenze degli stessi, che non comportino competenze gestionali formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, individuati "intuitu personae" dal sindaco, sulla base di curriculum pervenuti a seguito di pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, di apposito avviso che indica le caratteristiche delle funzioni richieste; se il soggetto individuato è dipendente da una pubblica amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **Art. 14 - Responsabile di area**

1. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco fra i dirigenti e hanno una posizione gerarchicamente superiore ai responsabili dei servizi e delle unità di staff. In ogni caso il responsabile dell'area tecnica deve essere in possesso del diploma di Laurea in Ingegneria, Architettura o equipollente, e il responsabile dell'area vigilanza deve rivestire una qualifica adeguata ad assumere le funzioni di comandante del corpo di polizia locale: pertanto, ove non vi fossero dirigenti con le summenzionate qualifiche, la responsabilità di area, con connessa posizione organizzativa, viene conferita dal sindaco a dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti di cui sopra.
2. Il responsabile di area svolge i seguenti compiti:
  - a) dispone, con responsabilità diretta, anche con l'emanazione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'area per il perseguimento di specifici obiettivi a lui assegnati sulla base dei seguenti criteri: ultrannualità dell'impegno, rilevanza dell'importo, alto valore strategico dell'obiettivo, intersettorialità del medesimo.
  - b) fornisce ai responsabili di servizio gli indirizzi per declinare nel dettaglio gli obiettivi a loro assegnati e delega agli stessi le risorse umane, 14 finanziarie e strumentali da impiegare in funzione degli obiettivi da raggiungere, secondo criteri di flessibilità, attuando il necessario coordinamento dell'attività dei settori;
  - c) verifica il conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dall'Amministrazione e cura l'efficientamento dei processi e delle risorse in coerenza con le strategie dell'Amministrazione;
  - d) verifica all'interno dell'Area l'omogeneità di applicazione dei criteri di valutazione dei dipendenti, approvando il processo di valutazione;
  - e) provvede direttamente alla sostituzione dei responsabili dei servizi appartenenti all'area qualora l'incarico non sia attribuito oppure qualora i responsabili siano assenti od impediti; in alternativa, in quest'ultima ipotesi, individua un funzionario che lo sostituisca all'interno dell'Area; in assenza del Responsabile di Area e della designazione di un sostituto, il sindaco procede alla sua individuazione;
  - f) avoca a se gli atti di competenza dei responsabili di servizio, esercitando il potere sostitutivo, qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile interessato;
3. Può delegare talune proprie funzioni ai responsabili dei servizi, mantenendo la necessaria supervisione.

## **Art.15 - Nomina dei responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi sono nominati dal sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del d.lgs. 267/2000 e [ss.mm.](#) e ii., fra i dirigenti o fra i dipendenti di categoria D, la cui designazione, qualora sussista un dirigente sovraordinato, costituisce atto di indirizzo al dirigente medesimo, o al segretario qualora il servizio sia collocato alle sue dipendenze, per il conferimento della titolarità della posizione organizzativa, attribuzione che avviene con le modalità di cui al successivo articolo 51.

## **Art. 16 - Responsabile di servizio: competenze**

1. Il responsabile di servizio collabora con il responsabile della propria area, nella definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. In particolare:
  - a. esercita, nei limiti delle risorse finanziarie delegate dal responsabile di area, i poteri di spesa e di entrata;
  - b. provvede alla direzione del servizio e delle attività cui è preposto ed alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti, nell'ambito degli indirizzi di cui all'art. 14 comma 2.b;
  - c. è responsabile, ai sensi della L. 241/90, dei procedimenti di competenza del proprio servizio, laddove non designi come responsabili per specifici procedimenti altri addetti del proprio servizio; è altresì responsabile del procedimento per quanto concerne l'accesso agli atti formati dal proprio servizio.
  - d. verifica periodicamente l'efficacia del servizio e la produttività delle unità organizzative assegnate;
  - e. adotta gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, e in generale gli atti di cui all'art. 107 del TUEL e le determinazioni anche a contrattare, le liquidazioni e tutti gli atti di cui agli artt. 40, 41 e 42 dello statuto; la competenza all'adozione delle determinazioni dirigenziali, qualora il responsabile di servizio sia posizione organizzativa e il responsabile di area sia dirigente, viene conferita a seguito di delega di quest'ultimo;
  - f. esprime sulle proposte di deliberazione i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;
  - g. è responsabile, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza;
  - h. individua i responsabili degli uffici; procede alla loro valutazione. Valuta il personale del servizio e sottopone la valutazione al responsabile dell'area per l'approvazione finale.
4. Il responsabile di servizio risponde dei risultati della gestione al responsabile dell'area.

## **Art. 17 - Responsabile di unità di Staff**

1. Il responsabile di Unità di Staff, può essere un dirigente, o un dipendente di categoria D cui è attribuita la posizione organizzativa, designato dal sindaco, con le modalità di cui sopra all'art. 15.
2. Il responsabile dell'unità di staff ha le medesime attribuzioni del responsabile di servizio

## **Art. 18 - Responsabile di progetto**

1. Il responsabile di progetto è autonomo nella gestione del progetto, dispone delle risorse umane, finanziarie, strumentali direttamente assegnate ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi e dei risultati.
2. Il responsabile di progetto viene inserito, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, in un'area o servizio specifici.
3. Le funzioni di responsabile di progetto possono essere esercitate cumulativamente a quelle di responsabile di area, servizio o di unità di staff.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di progetto le funzioni vengono espletate da altro dipendente almeno di categoria D individuato dal Segretario generale.

#### **Art. 19 - Responsabile di ufficio - Istituto delle Specifiche responsabilità**

1. Gli uffici individuati nell'appendice organizzativa al presente regolamento, in funzione della loro complessità, possono avere un responsabile di categoria C o D. Il relativo incarico è conferito dal responsabile di servizio o dell'unità di staff in accordo con il capo Area, o, ove i responsabili di servizio/unità di staff non siano presenti, dal responsabile di Area. Alla responsabilità di ufficio può essere connessa l'attribuzione dell'istituto delle specifiche responsabilità, secondo i criteri stabiliti dai commi che seguono, eventualmente integrati da specifica regolamentazione.
2. Annualmente viene destinata in sede di contrattazione decentrata una quota del fondo per l'indennità specifiche responsabilità. I responsabili dell'area, sentito il sindaco a tutela della coerenza complessiva del sistema, definiscono gli importi da corrispondere a ciascuna posizione di titolare di specifiche responsabilità, entro il massimo previsto dal CCNL e compatibilmente con le risorse disponibili. I criteri per la definizione delle singole specifiche responsabilità sono i seguenti:
  - a. Numero dei dipendenti coordinati, non solo in via gerarchica, ma anche in maniera trasversale fra più unità organizzative per lo svolgimento delle funzioni dell'unità organizzativa coordinata punteggio massimo 15
  - b. Complessità normativa e/o tecnica della materie trattate punteggio massimo 30
  - c. Infungibilità delle competenze possedute all'interno dell'Ente punteggio massimo 30.
  - d. Complessità delle relazioni interne ed esterne dell'unità organizzativa di riferimento Punteggio massimo 25.

A seconda delle disponibilità economiche assegnate all'interno dell'area, il compenso annuo viene fissato, fra un minimo e un massimo così distinto:

Da punti 40 a 60 il compenso può variare da Euro 500 a € 1.000,00;

da punti 61 a 80 il compenso può variare da Euro 1001 a € 2.000,00

da punti 81 a 100 il compenso può variare da Euro 2001 a € 3.000,00

3. Possono altresì essere oggetto di attribuzione di specifiche responsabilità, da affidarsi con le modalità di cui al comma 1, le ulteriori posizioni di cui al secondo comma dell'art. 70 quinquies del CCNL entro l'importo ivi previsto. Laddove tale responsabilità sia attribuita a un responsabile d'ufficio, la somma delle due indennità non potrà superare il tetto massimo stabilito dal comma 1 del predetto articolo.

#### **Art. 20 - Sistema di graduazione delle posizioni e valutazione delle prestazioni della dirigenza e delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate in funzione di:
  - complessità gestionale delle unità organizzative assegnate ed ambito di autonomia e responsabilità, riconoscendo, in particolare, valore ordinatamente crescente ai servizi e alle aree; l'area avrà sempre la fascia massima salvo che siano istituite le posizioni organizzative o dirigenziali corrispondenti alla totalità dei responsabili di servizio/unità di staff dipendenti dall'area;
  - strategicità delle funzioni assegnate alle unità organizzative assegnate;

- grado di complessità delle funzioni attribuite;
- consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- competenze professionali distintive;

2. Le posizioni organizzative sono graduate in funzione di:

- complessità gestionale delle unità organizzative assegnate ed ambito di autonomia e responsabilità; - grado di complessità delle funzioni attribuite;
- consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, con particolare riguardo all'entità dei capitoli di spesa gestiti;
- competenze ed esperienze professionali distintive e loro infungibilità all'interno dell'ente;

3. Il sistema di graduazione delle posizioni è definito secondo i criteri di cui sopra dal NdV e approvato dalla Giunta comunale. La pesatura di ogni posizione dirigenziale ed organizzativa viene proposta dal Nucleo di Valutazione e approvata dalla Giunta comunale.

4. Per quanto concerne le posizioni dirigenziali sono individuate due fasce di retribuzione di posizione:

fascia 1 da punti 70 a 100: 40.000 euro lordi annui

fascia 2: fino a punti 69: 20.000 euro lordi annui

5. Per quanto concerne le posizioni organizzative sono individuate quattro fasce di retribuzione di posizione:

Fascia 1 da punti 76 a 100: euro 16.000 lordi annui Fascia 2 da punti 61 a 75:

euro 13.000 lordi annui Fascia 3 da punti 51 a punti 60: euro 8.000 lordi

annui Fascia 4 meno di punti 50: euro 5.000 lordi annui

Le fasce 2, 3 e 4 possono essere aumentate fino a un massimo di ulteriori 1.000 euro in caso di affidamento di specifici progetti, sulla base di priorità stabilite dal Sindaco, nel provvedimento con cui è attribuita la titolarità della posizione organizzativa.

Il sistema di graduazione è aggiornato quando si determinano modifiche rilevanti nei criteri di cui al primo comma. All'atto dell'istituzione di nuove posizioni dirigenziali o organizzative, o della loro modifica, si provvede alla graduazione (attribuzione della fascia economica corrispondente alla retribuzione di posizione) secondo i criteri e le modalità indicati nel primo, secondo, terzo e quarto comma del presente articolo. L'istituzione di posizioni dirigenziali e organizzative può avvenire nel contesto dell'appendice organizzativa del presente regolamento.

6. Le prestazioni dei dirigenti e delle posizioni organizzative sono soggette a valutazione, in base a quanto stabilito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, ai fini dell'attribuzione degli incarichi ed annualmente ai fini della retribuzione di risultato. Le proposte circa la valutazione di dirigenti e posizioni organizzative, prima delle determinazioni definitive adottate dal responsabile delle risorse umane, sono comunicate alla Giunta comunale. L'indennità di risultato massima è determinata nella percentuale massima dell'indennità di posizione stabilita dai contratti collettivi nazionali.

## **Art. 21 - Conferenza di Ente**

1. Per valorizzare la collaborazione del personale, il Segretario generale in qualità di responsabile delle risorse umane convoca e presiede la conferenza di Ente almeno due volte l'anno.
2. Nelle conferenze sono presi in esame le attività programmate volte alla realizzazione degli obiettivi, le modalità ed i tempi per la realizzazione, nonché la verifica dei risultati. In particolare, una conferenza si dovrà tenere ad inizio anno per comunicare al personale gli esiti della performance dell'anno precedente e gli obiettivi dell'anno a venire; un'altra conferenza si dovrà tenere durante l'anno per dare conto ai dipendenti dell'andamento degli obiettivi ai medesimi assegnati, al fine anche di valutare le cause di eventuali scostamenti e di individuare azioni correttive. Tali conferenze debbono essere sinteticamente verbalizzate e la relativa documentazione deve essere conservata agli atti del Comune.
3. Nelle conferenze il personale formula proposte, osservazioni, integrazioni in ordine al programma di attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse.



## **TITOLO IV - RISORSE UMANE**

### **Art. 22 - Dotazione organica e assegnazione dei dipendenti**

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono parimenti stabiliti dalla Giunta.
3. Ogni dipendente è assegnato dal Segretario generale, previo indirizzo formulato dalla Giunta comunale, a un'area e, all'interno dell'area, dal suo responsabile a uno o più servizi od unità di staff e, eventualmente, all'interno del servizio o unità di staff, a uno o più uffici. Un dipendente può essere assegnato per parte del suo orario di lavoro ad un servizio di altra area su atto congiunto dei rispettivi Responsabili delle aree interessate.

### **Art. 23 – Programma triennale dei fabbisogni**

1. La programmazione del fabbisogno di personale, contenuta nel documento unico di programmazione definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, il Dirigente dell'Area Affari Generali e Istituzionali predispose la proposta di piani occupazionali triennali approvati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
3. La programmazione dei fabbisogni comprende:
  - la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti;
  - ogni altra indicazione relativa all'applicazione dei vari istituti contrattuali e normativi che si ritenga qualificante rispetto all'attività di programmazione del fabbisogno e di ottimale gestione delle risorse umane.
4. Il piano occupazionale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

## **Art. 24 - Valutazione e incentivazione del personale non dirigente e non titolare di posizione organizzativa**

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale non dirigente è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nella legge e nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.

## **Art. 25 – Utilizzo delle risorse derivanti dai contratti di sponsorizzazione**

1. Ai sensi dell'art. 43 della legge 449/1997 e dell'art. 15, comma 1, lett. d) del CCNL dell'1.4.1999, come sostituito dall'art. 4, comma 4, del CCNL del 5.10.2001, i risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni, conseguiti attraverso le modalità indicate nei commi successivi, possono essere destinati, nella misura massima del 50% all'implementazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999.
2. I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi per realizzare o acquisire a titolo gratuito beni, prestazioni o interventi coerenti con le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
3. Le offerte di sponsorizzazione sono valutate dal responsabile dell'area competente per materia e devono tendere a favorire l'innovazione dell'organizzazione e a realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali.
4. Il risultato della sponsorizzazione si concretizza nella realizzazione di un risparmio di spesa, conseguito attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) un'economia di bilancio totale o parziale, rispetto alla previsione di spesa;
  - b) un'economia di spesa corrispondente al valore della sponsorizzazione, da indicare all'interno del pertinente programma della relazione previsionale e programmatica, qualora la sponsorizzazione non generi alcuna movimentazione finanziaria sul bilancio del Comune;
  - c) una maggiore entrata rispetto alle previsioni, che consente al Comune di realizzare o acquisire beni, servizi o interventi nell'ambito delle finalità indicate al comma precedente.

## **Art. 26 - Formazione del personale**

1. Il piano di formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo del personale, a valenza triennale, promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità degli operatori dell'ente.
2. Il segretario generale, valutate le richieste formulate dai responsabili di area e nel rispetto dei vincoli di bilancio, aggiorna annualmente il piano di formazione del personale finalizzandolo agli obiettivi dell'ente. Il piano di formazione e i suoi aggiornamenti sono approvati dalla giunta comunale.

3. Ai fini della crescita professionale il personale può svolgere, rimanendo in carico al servizio o unità di staff di appartenenza, periodi lavorativi con carattere formativo presso altre unità organizzative dove acquisire abilità e conoscenze.

#### **Art. 27 - Mobilità interna del personale non dirigente**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
  - carico di lavoro delle unità organizzative;
  - realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
  - richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi per periodi determinati.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato, all'interno dell'Area di appartenenza, dal Responsabile di Area, e, fra Aree diverse, dal Segretario generale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.

#### **Art. 28 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. In ogni caso la proposta inerente al salario accessorio viene definita entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e il relativo accordo concluso nel termine dei trenta giorni successivi.

#### **Art. 29 – Disciplina per il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente per ragioni di servizio**

1. Quando urgenti ragioni di servizio lo impongono e non è possibile o economicamente più conveniente ricorrere agli automezzi comunali o al trasporto pubblico, e laddove con ciò si determini un più efficace espletamento dell'attività, un dipendente

comunale può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo per recarsi dal proprio ufficio alla destinazione prevista a causa del servizio.

2. L'autorizzazione, è rilasciata dal responsabile dell'unità organizzativa alla quale è assegnato il dipendente interessato. L'autorizzazione indica i motivi di servizio, l'impossibilità di ricorrere agli automezzi di servizio, l'impossibilità (o la non economicità) di ricorrere al trasporto pubblico, il tragitto da compiere e la distanza chilometrica prevista.
3. Per l'uso del proprio mezzo il dipendente interessato ha diritto al rimborso della spesa sostenuta nelle seguenti misure:
  - in caso di missione fuori del territorio comunale oppure qualora il dipendente sia adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, il dipendente sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controlli, nella misura di un quinto del prezzo al litro della benzina verde consumata per il tragitto compiuto più le eventuali spese per autorizzazioni connesse alla circolazione e sosta ed eventuali pedaggi;
  - nei restanti casi, in una misura corrispondente all'importo che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici economicamente meno onerosi.

In ogni caso, per l'uso del proprio mezzo il dipendente interessato ha diritto alla copertura assicurativa prevista dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento.

## **TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO O RICERCA E CONSULENZE**

### **Art.30 ambito di applicazione**

Il presente titolo disciplina, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n.267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2007, l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca.

### **ART. 31 Programma annuale**

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 30 affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.
2. La deliberazione consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nel DUP e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
3. Il predetto programma può altresì essere contenuto nel DUP stesso indicando la spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi di cui sopra, nonché le tipologie generali di incarichi da conferire che potranno fare riferimento in maniera generale e cumulativa ai programmi da realizzare. La spesa massima è calcolata nella misura del 3% della spesa di personale iscritta in bilancio e definita secondo l'art. 1, comma 198, della Legge 296/2006.
4. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma.

### **ART. 32 Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi vengono conferiti, eventualmente previo apposito indirizzo della Giunta comunale, dal responsabile dell'unità organizzativa interessata all'incarico, previa certificazione da parte del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del personale in servizio e previa verifica dei presupposti stabiliti dall'art. 7 del d.lgs. 165/2001 e [ss.mm.ii.](#)
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge ed affidati secondo le disposizioni normative vigenti.

### **ART.33 Pubblicità degli incarichi**

Gli incarichi devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, nonché comunicati alle autorità competenti secondo quanto prescritto dalla legge.

## **ART. 34 Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente titolo, fatte salve le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui all'art. 157 del d.lgs. 50/2016 e [ss.mm.ii.](#)
  - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

## **TITOLO VI -MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 35 - Principi generali**

1. Il Comune misura e valuta la performance organizzativa al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'utilizzo di strumenti incentivanti il raggiungimento di risultati funzionali al soddisfacimento dei bisogni della collettività.
2. Al fine di favorire forme di controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione, è assicurata la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'ente, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione. In particolare:
  - a) nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune sono pubblicati i documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance organizzativa;
  - b) nel Piano della trasparenza sono annualmente indicate le linee di azione previste per garantire livelli di trasparenza adeguati.

L'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" è coordinato dal responsabile della trasparenza.

### **CAPO II – IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 36 – Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:
  - a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, i programmi contenuti nel DUP, gli obiettivi generali specifici indicati nel Piano Triennale della prevenzione alla corruzione e trasparenza gli obiettivi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi attraverso gli obiettivi annuali;
  - b) il livello di performance nell'erogazione dei servizi, individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni, secondo il sistema di misurazione in uso presso l'Ente.
2. I macroambiti in cui è articolata la performance organizzativa sono rappresentati nel piano degli obiettivi che riporta anche, in modo schematico e integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione utilizzati presso l'Ente.
3. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

### **Art. 37 – Performance individuale**

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente o da un gruppo di dipendenti al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.
3. La performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa è misurata e valutata, secondo il vigente sistema di valutazione della performance, in relazione ai seguenti indirizzi di massima:
  - a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
  - b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) al contributo apportato alla performance dell'ente; all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;
  - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;
  - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni;
  - f) La retribuzione di risultato è attribuita a dirigenti e titolari di posizione organizzativa, secondo il vigente sistema di valutazione della performance cui si rimanda.
4. La performance individuale del personale è misurata e valutata, secondo il vigente sistema di valutazione della performance in relazione:
  - a) al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo;
  - b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

### **Art. 38 – Fasi del ciclo della gestione delle performance**

1. Il ciclo di gestione della performance è sviluppato in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione dell'ente, articolato nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, principalmente attraverso:
    - le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del documento unico di programmazione (DUP);
    - il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio, gli obiettivi operativi e le risorse previste per la loro attuazione;
    - il piano degli obiettivi e delle performance, approvato dalla Giunta, in cui sono esplicitati gli obiettivi assegnati ai dirigenti responsabili dei centri di costo e le correlate risorse, in coerenza con il DUP;
  - b) monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione, assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:
    - la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato;
    - la ricognizione semestrale sullo stato di attuazione dei programmi ex art 193 del TUEL e degli obiettivi;
    - i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell'ambito del sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente dell'ente;



- c) rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione, svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:
  - la relazione della Giunta allegata al rendiconto ex art. 151, comma 6, del TUEL, con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
  - le schede di rendicontazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni del personale dirigente e non dirigente.
- 2. Il piano degli obiettivi e delle performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente e titolare di posizione organizzativa.
- 3. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni del personale dirigente e titolare di posizione organizzativa.

### **Art. 39 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

- 1. Nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente titolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce:
  - a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione;
  - b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali definito nel titolo III del presente regolamento.
- 2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del nucleo di valutazione.  
Analogha procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema.
- 3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)**

### **Art. 40 – Definizione e composizione**

- 1. Il Nucleo di valutazione è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.
- 2. Il Nucleo è un organo monocratico nominato dal sindaco che sceglie fra soggetti esterni in possesso di comprovata professionalità. Ai fini di ottimizzare l'utilizzo

- delle risorse e di implementare metodologie il più possibile efficaci ed obiettive, la nomina può derivare da un accordo fra più Enti locali.
3. Il Nucleo resta in carica per tutto il mandato del Sindaco e può essere sostituito per gravi inadempienze ai propri compiti o palese incapacità svolgere efficacemente l'incarico. In ogni caso, prima della scadenza del mandato, esso cessa per i seguenti motivi:
    - a. dimissioni volontarie;
    - b. sopravvenuta causa di incompatibilità, di cui all'art. 41 del presente regolamento;
    - c. impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;
    - d. revoca motivata da parte del Sindaco.
  4. Il curriculum vitae del membro del NdV deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".
  5. Il NdV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
  6. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.
  7. I compensi e le indennità attribuiti al componente del Nucleo sono definiti all'atto della sua nomina.

#### **Art. 41 – Incompatibilità**

1. Il componente del Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che:
  - a) rivesta cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
  - b) sia componente degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile, e da altre norme di legge.

#### **Art. 42 – Tipologia di funzioni del NdV**

1. Le funzioni del NdV hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance management del Comune.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni il NdV si coordina con le funzioni di supporto del Comune e con i loro responsabili, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi, al fine di rendere coerente il sistema di gestione delle performance con i sistemi operativi in essere presso l'amministrazione.
3. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il NdV presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.

#### **Art. 43 – Funzioni di supporto metodologico**

1. Il NdV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Tra dette funzioni rientrano:
  - a. la definizione della proposta e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
  - b. la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - c. la promozione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici e di promozione del confronto con cittadini e portatori di interessi, sulla base di specifiche direttive degli organi di indirizzo.

#### **Art. 44 – Funzioni di verifica, garanzia e certificazione**

1. Il NdV svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management e nelle materie previste dalla legge.

#### **Art. 45 – Convocazione e ordine del giorno**

1. Il NDV si riunisce nella sede legale del Comune. Il NdV può operare anche in via telematica.
2. Le sedute del NdV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i dirigenti, le posizioni organizzative o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.

## **TITOLO VII – REGOLAMENTAZIONE DELL’ISTITUTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 46 – Oggetto**

1. Secondo quanto stabilito dagli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018 sottoscritto in data 21.5.2018, nel presente titolo è contenuta:
  - a. la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità relative agli incarichi delle “posi-zioni organizzative” e per il relativo affidamento;
  - b. la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato, nonché delle fasce di retribuzione di posizione.
2. Per quel che concerne la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, si rinvia al Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale in vigore.

### **Art. 47 - Tipologia di incarichi**

1. Sono istituite nell’Ente posizioni organizzative di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:
  - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative;
  - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le posizioni organizzative possono riguardare la direzione di un’unità organizzativa inserita nella macrostruttura prevista nel Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – il sistema organizzativo – non affidata dal Sindaco a un dirigente .

### **Art. 48 – Nozione di retribuzione**

1. L’importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di cui all’art. 47 varia da un minimo ad un massimo stabiliti dai Contratti collettivi nazionali di lavoro ed è correlata alla graduazione delle posizioni stesse sulla base di quanto stabilito nel presente titolo.
2. La retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo ad un massimo (in percentuale) della retribuzione di posizione in godimento, così come stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il trattamento economico composto dalla retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale salvo quanto stabilito da specifiche disposizione di legge o di CCNL.

#### **Art. 49 - Requisiti e criteri generali per il conferimento degli incarichi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità**

1. Gli incarichi possono essere esclusivamente conferiti ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. che siano classificati nella categoria D;
  - b. che siano a tempo indeterminato.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
  - a. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b. dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
  - c. della valutazione degli stessi come rivenienti dalla valutazione ricevuta nell'ultimo triennio dal soggetto quale p.o. o quale dipendente di comparto.

#### **Art. 50- Istituzione, modifica e soppressione delle posizioni organizzative**

1. L'istituzione, modifica o soppressione di posizioni organizzative sono di competenza della Giunta comunale. L'istituzione delle posizioni organizzative può avvenire anche nel contesto dell'appendice organizzativa allegata al presente regolamento.

#### **Art. 51 – Modalità di affidamento degli incarichi**

1. In assenza di un dirigente sovraordinato, l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D viene effettuato direttamente dal Sindaco, applicando ove possibile il criterio della rotazione, previa definizione della relativa graduazione della posizione, laddove si tratti di affidamento della responsabilità di struttura organizzativa (Area, Servizio, Unità di Staff, Unità di progetto) o dell'incarico di Vice Segretario. La predetta tipologia di incarico di posizione organizzativa, connessa alla responsabilità di unità organizzativa, invece, laddove sia presente un dirigente sovraordinato viene conferita dal dirigente stesso, a seguito della definizione da parte del sindaco dell'incarico di responsabile di servizio o unità di staff in capo al dipendente di categoria D.
2. Non si applica quanto previsto dall'art. 52, comma 4, (per la parte legata ai mutamenti organizzativi), se ad un titolare di posizione organizzativa in vigenza di incarico vengono modificati e/o integrati in modo parziale ed in stretta omogeneità con quelli in essere i contenuti dell'incarico originario qualora sussistano le seguenti condizioni:
  - a) dalla predetta modifica e/o integrazione non derivi, per un altro titolare di posizione organizzativa o alta professionalità, la perdita dell'incarico;
  - b) il dirigente responsabile verifichi che la professionalità del titolare di posizione organizzativa o alta professionalità sia adeguata anche a seguito della predetta modifica e/o integrazione dell'incarico;
  - c) il titolare di posizione organizzativa accetti l'incarico così modificato e/o integrato.

#### **Art. 52 – Conferimento e revoca degli incarichi delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal soggetto competente con atto scritto e motivato.

2. La motivazione dell'atto di conferimento deve contenere esplicito riferimento all'osservanza dei criteri e al rispetto dei requisiti stabiliti.
3. Il conferimento e la revoca degli incarichi delle posizioni organizzative sono effettuati dal dirigente competente, ove presente, secondo quanto stabilito dall'articolo precedente.
4. Gli incarichi possono essere revocati, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, salvo quanto stabilito dall'art. 51, c.2) in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
6. Gli incarichi di posizione organizzativa sono normalmente incompatibili con rapporti di lavoro a tempo parziale, salvo quanto esplicitamente previsto nella contrattazione collettiva.

### **Art. 53 – Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi, con i quali viene conferita la posizione organizzativa o l'alta professionalità, sono a termine.
2. Gli incarichi sono assegnati a tempo determinato per un periodo non inferiore, di norma, ad anni tre, e comunque, non superiore al mandato del Sindaco.
3. Le posizioni organizzative esercitano comunque le funzioni assegnate sino alla loro riconferma o alla loro sostituzione.

Per assicurare continuità nello svolgimento delle attività proprie delle posizioni organizzative, alla scadenza del mandato sindacale i soggetti cessati dalle funzioni continuano a svolgerle fino alla nomina del successore da parte del Sindaco neo eletto. In ogni caso essi cessano dalle funzioni, il 45° giorno successivo a quello della proclamazione del sindaco.

4. Gli incarichi possono essere rinnovati o prorogati alla scadenza, con atto scritto e motivato.

### **Art. 54 - Contenuto minimo dell'incarico**

1. I dipendenti incaricati della posizione organizzativa attuano i programmi e gli obiettivi loro affidati mediante autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Fatte salve ulteriori deleghe da parte dei dirigenti, alle posizioni organizzative responsabili di unità organizzativa competono:
  - a. la gestione delle risorse strumentali assegnate al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - b. il coordinamento, la gestione e la valutazione del personale assegnato curandone l'organizzazione ed attuando le verifiche inerenti alla quantità e qualità della prestazione svolta;
  - c. l'adozione di atti e provvedimenti di natura gestionale aventi efficacia esterna, compresi gli impegni di spesa, con la precisazione che, qualora vi sia un dirigente

- sovraordinato, la predetta competenza deriva da delega esplicita nel contesto dell'atto di incarico;
- d. la stipula dei contratti;
  - e. la responsabilità delle procedure di gara e di concorso, a meno che il posto da ricoprire sia di qualifica pari o superiore.
  - f. in linea generale l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza, adottando gli atti di gestione conseguenti;  
lo svolgimento di tutti gli altri compiti assegnati delegati dal dirigente, eventualmente sovraordinato, aventi anche natura discrezionale

#### **Art.55 - Sostituzione di incaricato di posizione organizzativa**

1. In caso di assenza o impedimento del titolare dell'incarico di posizione organizzativa, di durata inferiore a quanto indicato nel comma 2 del presente articolo, le relative funzioni vengono svolte dal Responsabile di Area, o da altro soggetto indicato dal Responsabile di area stesso, o in mancanza indicato dal Segretario generale.
2. In caso di assenza per malattia o infortunio superiore a 30 giorni e per tutta la durata del restante periodo di malattia o infortunio, nonché nel caso di assenze per maternità o per aspettative con diritto alla conservazione del posto di almeno un mese da parte del titolare di posizione organizzativa o di "alta professionalità", il dirigente conferente l'incarico stesso, o in sua mancanza il sindaco, può valutare la possibilità di operare una sostituzione, per la durata dell'assenza dell'impedimento del titolare, secondo le seguenti modalità:
  - a. se della sostituzione viene incaricato un dipendente, in possesso dei requisiti, che non sia già titolare di un incarico di posizione organizzativa, ad esso verranno corrisposti le retribuzioni di posizione e di risultato del sostituito, che non le percepirà;
  - b. nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;
  - c. se il sostituito è in astensione obbligatoria di maternità, in deroga a quanto previsto alla lettera a), quest'ultimo rimarrà comunque titolare della retribuzione di posizione (anche qualora l'incarico scada durante il periodo di congedo); al sostituito potrà essere corrisposta solamente la retribuzione di risultato eventualmente non corrisposta (in tutto o in parte) alla dipendente in maternità.
3. Durante i periodi di congedo parentale e di assenza per malattia del figlio, alla lavoratrice o al lavoratore è erogata, per i primi 30 giorni, la retribuzione di posizione.
4. Salvo quanto stabilito al comma 2, è, comunque, sempre esclusa la possibilità di corrispondere, a fronte del medesimo incarico di posizione organizzativa, due retribuzioni di posizione.

### **Art. 56 – Metodologia e criteri di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

1. La metodologia e i criteri di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità sono approvati dalla Giunta Comunale, secondo quanto stabilito all'art. 20 del presente regolamento.
2. La pesatura della singola posizione organizzativa ai fini della attribuzione a ciascuna fascia, è effettuata in sede di nuova istituzione della posizione organizzativa o in sede di revisione della stessa.

### **Art. 57 – Determinazione delle fasce di graduazione delle-retribuzioni di posizione**

1. Le fasce di graduazione delle posizioni organizzative sono determinate all'art. 20 del presente regolamento.

### **Art. 58 – Sistema di valutazione**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. Il sistema di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa è contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

### **Art. 59 – Retribuzione di risultato**

1. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal nucleo di valutazione, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e dal Sistema premiale in vigore.
2. La misura della retribuzione di risultato viene definita entro i parametri stabiliti dal contratto collettivo nazionale.
3. La retribuzione di risultato può essere corrisposta solamente in caso di valutazione positiva del titolare dell'incarico di posizione organizzativa o alta professionalità.
4. La retribuzione di risultato subisce decurtazioni in relazione alle giornate di assenza secondo le previsioni della metodologia di valutazione e di premialità in vigore. La retribuzione di risultato non spetta:
  - a. nei casi di valutazione insufficiente;
  - b. nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa abbia prestato nel corso dell'anno solare un'attività inferiore a 60 gg lavorativi;
  - c. per quanto attiene alla retribuzione di risultato, l'astensione per maternità obbligatoria è equiparata alla presenza in servizio.

### **Art. 60 - Orario di lavoro**

1. Per quanto riguarda l'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa si fa rinvio a quanto disposto dall'art. 9.



### **Art. 61 - Disciplina del contraddittorio**

1. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, nonché per la revoca anticipata degli incarichi di cui all'art. 52, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia

### **Art. 62 - Clausola di sostituzione**

1. Nel caso in cui, successivamente all'adozione della presente Regolamentazione, fosse introdotta una norma di legge o di contrattazione collettiva nazionale in contrasto con qualche disposizione del presente atto, si applicano si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

## **TITOLO VIII - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **Art. 63 Responsabilità disciplinare**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, nei Codici di comportamento approvati dall'Amministrazione comunale ad integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.  
Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 64 L'azione disciplinare**

1. Il Comune di Ospitaletto definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice nazionale di comportamento.
2. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i responsabili di ciascuna struttura organizzativa.
4. Gli atti del procedimento disciplinare sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
5. Le competenze dei diversi soggetti in materia disciplinare sono definite dalla legge.
6. Per le sanzioni di competenza dirigenziale il soggetto deputato è il responsabile della struttura nella quale il dipendente presta servizio. Tale competenza non è delegabile.
7. Qualora nel corso del procedimento emergano fatti nuovi o aggiuntivi rispetto a quelli già contestati, è fatta salva la possibilità di avviare un nuovo e distinto procedimento disciplinare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
8. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dai CCNL. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale, e la relativa documentazione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.
9. I titolari dell'azione disciplinare hanno l'obbligo entro il 15 gennaio di ogni anno di rendicontare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dati necessari per il monitoraggio sull'azione disciplinare dell'Ente.

## **Art. 65 - La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i poteri di direttiva e di formazione rispetto alle disposizioni che sanciscono gli obblighi di tutela del segnalante di illeciti disciplinari, con i modi e nei limiti previsti dalla legge disciplinati nel piano triennale di prevenzione alla corruzione trasparenza

## **Art. 66 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è competente per i procedimenti disciplinari allo stesso affidati dalle norme vigenti. Svolge altresì funzioni di assistenza nei procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale.
2. L'UPD è così costituito:
  - A) Per i procedimenti nei confronti dei dipendenti del comparto, da due dirigenti o da un dirigente e un titolare di posizione organizzativa, di cui uno con le funzioni di Presidente, e da un dipendente di categoria D;
  - B) Per i procedimenti nei confronti dei dipendenti di qualifica dirigenziale:
    - il Segretario generale;
    - due membri esterni designati dalla giunta;
3. I componenti dell'UPD in forma collegiale sono individuati dal Segretario Generale, relativamente al punto A) del comma precedente; mentre per i casi di cui al punto B) sono individuati dalla giunta in base alle competenze accertate da curriculum vitae. Alla nomina degli esperti si procede previa pubblicazione sul sito internet del Comune di Ospitaletto; possono partecipare dirigenti della pubblica amministrazione, legali amministrativisti e/o giuslavoristici, esperti in possesso di conoscenze tecniche in materia di gestione del personale. Ai membri esterni viene riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute ed un gettone di presenza stabilito dalla giunta comunale. Nel caso in cui allo scadere del quadriennio siano in corso dei procedimenti disciplinari, il collegio rimane in carica fino all'emissione del provvedimento finale. L'UPD può avvalersi di un segretario scelto dal Presidente tra i dipendenti dell'Ente.
4. L'UPD in composizione collegiale può svolgere tutta l'attività istruttoria, ivi compresa anche l'audizione del dipendente alla presenza di soli due componenti. L'adozione del provvedimento finale deve essere effettuata alla presenza di tutti i componenti.
5. In caso di impedimento sopravvenuto, la cui durata non compromette il rispetto dei termini procedurali, gli adempimenti programmati sono rinviati ad altra seduta. In caso contrario si procede alla sostituzione.
6. L'UPD, prima dell'avvio del procedimento disciplinare, verifica la presenza di motivi di incompatibilità e di astensione applicando le medesime norme in materia di incompatibilità previsti per i componenti delle commissioni di concorso.
7. Il dipendente interessato può presentare motivata istanza di riconsiliazione di uno o più dei componenti dell'UPD entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione, a pena di decadenza. Sull'accoglimento dell'istanza decide il Segretario generale.
8. Per la sostituzione del componente riconsiliato si applicano le disposizioni per la nomina.
9. Gli atti dell'UPD sono sottoscritti dal Presidente, mentre i verbali sono sottoscritti dai componenti che prendono parte alla seduta.
10. L'Ufficio di disciplina decide a maggioranza dei componenti. Le espressioni di voto non sono verbalizzate, salvo richiesta espressa.
11. Per le infrazioni di cui all'art. 55 sexies comma 3 D.Lgs 165/2001 ultimo periodo, nei confronti del Presidente dell'UPD in forma collegiale, il procedimento disciplinare è interamente svolto dal Segretario Generale.

## **APPENDICE - FUNZIONI delle unità organizzative**

La struttura organizzativa permanente dell'ente si articola in aree, servizi, unità di staff e uffici. Ogni struttura amministrativa è competente delle gare/appalti per le attività di propria competenza, salvo riguardino attività interessanti tutto l'ente nonché del rispetto delle disposizioni in materia di privacy, di trasparenza e di sicurezza nel rispetto delle disposizioni impartite da chi coordina le relative attività.

### **SINDACO**

- Area Vigilanza
- Servizio Polizia Locale
- Servizio Sicurezza

### **AREE**

#### **Area Affari generali, amministrativi e finanziari**

- Servizio Istituzionale
- Servizio Finanziario
- Servizio Sociale

#### **Area Tecnica**

- Servizio Urbanistica
- Servizio tutela ambientale, SUED e SUAP
- Servizio Lavori Pubblici, patrimonio e decoro urbano
- Unità di staff contratti, servizi amministrativi, educativi e culturali
- Unità di Staff Progetti strategici

### **AREA VIGILANZA**

Coordina l'espletamento delle funzioni del Sindaco in tema di sicurezza, e autorità investita del potere di porre in essere provvedimenti contingibili e urgenti.

Con il presente provvedimento si istituisce la posizione organizzativa di responsabile dell'Area. L'area si articola nel servizio polizia locale e nel servizio sicurezza.

### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Il servizio costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione svolge le funzioni di polizia che l'ordinamento attribuisce ai Corpi di Polizia Locale, quali le funzioni di polizia stradale e di polizia giudiziaria.

Il servizio in particolare:

- svolge attività di prevenzione e di repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, al fine di massimizzare gli standard di sicurezza. Fornisce assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, provvede alla rilevazione degli incidenti stradali e della relativa reportistica, cura la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio, fino al completamento della fase della riscossione coattiva;

- emana le ordinanze in materia di gestione del traffico e supporta il sindaco nell'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei servizi comunali o dei diversi soggetti competenti. Effettua interventi mirati a contrastare le manifestazioni di abusivismo su area pubblica, concorre a contrastare fenomeni penalmente più gravi. Assicura il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto ed all'ingrosso. Vigila sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
- gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi. In particolare assicura la supervisione sulla realizzazione, manutenzione e implementazione della segnaletica orizzontale e verticale, i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico per attività edilizie, il rilascio autorizzazioni per passi carrai, l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta, il rilascio di pareri ad altri Settori comunali sotto il profilo della viabilità e del traffico;
- rilascia permessi di accesso alla zona a traffico limitato e quelli per disabili, nonché altri permessi a carattere speciale;
- cura il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione degli oggetti rinvenuti nel territorio di Ospitaletto;

Può acquisire beni e servizi di natura specialistica. Può inoltre promuovere accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale, nonché convenzioni.

L'organizzazione in dettaglio del Corpo di Polizia Locale è contenuta nello specifico regolamento ad esso dedicato. L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.

Il servizio si articola in:

- ufficio polizia stradale e verbali
- Ufficio polizia giudiziaria e controlli

## **SERVIZIO SICUREZZA**

Il servizio, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei limiti fissati dalla legge, esercita funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Inoltre esercita funzioni di vigilanza sull'osservanza di norme che regolano la civile convivenza, in corrispondenza delle diverse attribuzioni dell'ente locale.

In particolare:

- concorre alla sicurezza del territorio, in collaborazione con le altre Forze dell'ordine, anche mediante l'utilizzo di impianti di videosorveglianza. Assicura il pronto intervento in relazione alle emergenti esigenze territoriali;
- sviluppa, anche attraverso la valorizzazione del volontariato e dei privati, azioni positive di sicurezza urbana e di educazione alla legalità.

L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.

## **AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E FINANZIARI**

Con il presente provvedimento si dà atto della costituzione della posizione dirigenziale di responsabile dell'Area.

L'area si occupa in maniera integrata dei servizi istituzionali del Comune e della programmazione e gestione finanziaria. Coordina i servizi preposti all'attuazione delle funzioni di carattere generale del Comune, in particolare per quanto attiene alle funzioni di stato civile, anagrafe ed elettorale, statistica, nonché le attività inerenti la trasparenza, le relazioni con il pubblico, il protocollo e l'archivio, nonché i servizi alla persona, al fine di garantire ai cittadini l'esercizio dei diritti costituzionalmente garantiti al benessere.

L'Area provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, la mobilità esterna e altre forme di reclutamento a tempo determinato, alla predisposizione della proposta di programmazione del fabbisogno e di gestione della dotazione organica, riqualificazione ed inserimento lavorativo dei dipendenti. Si occupa delle tematiche inerenti la contrattazione decentrata anche tramite il supporto tecnico della delegazione trattante di parte pubblica e presidia in generale le relazioni sindacali. (dovrebbe essere il contrario, è l'Area che dà il supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica) Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi il collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'ufficio procedimenti disciplinari relativamente ai procedimenti disciplinari di maggiore gravità. Supporta dal punto di vista amministrativo l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Presidia la programmazione ed il controllo della spesa di personale.

È articolata nei servizi: istituzionale; finanziario; sociale.

Il Servizio supporta il Segretario generale nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente, di convocazione, assistenza e verbalizzazione della Giunta, del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari.

Il servizio, tramite l'ufficio affari generali, protocollo e URP, assicura i servizi di archiviazione, di protocollo e di pubblicità degli atti mediante l'albo on line.

Cura la predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.

Espleta le funzioni di notifica ai cittadini di atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti pubblici secondo la normativa vigente in materia.

Si occupa della gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). Gestisce il contatto con il pubblico e assiste i cittadini nella presentazione di istanze inerenti ai diversi servizi e funzioni espletati dal comune. Garantisce la risposta al telefono anche attraverso mezzi automatizzati. Predispose, coadiuvando il Segretario generale, la proposta del piano triennale della trasparenza ed i suoi aggiornamenti e sovrintende a tutti gli adempimenti connessi allo stesso, ivi compreso il coordinamento ed il controllo dei dati da pubblicare sul sito a cura dei servizi comunali preposti.

Coordina e cura la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente dei dati trasmessi dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi.

Coordina gli adempimenti in materia di privacy.

Coordina ogni forma di comunicazione e informazione al pubblico tramite il servizio newsletter, sito Internet, social media, manifesti, tabellone luminoso.

Gestisce, anche avvalendosi di professionalità esterne o di accordi convenzionali con altre pubbliche amministrazioni, il sito internet del Comune, e i servizi online per il cittadino. Verifica l'inserimento dei contenuti e sovrintende a quanto disposto nel regolamento relativo alla gestione del sito Internet comunale.

Organizza manifestazioni istituzionali ricorrenti, celebrazioni commemorative ed eventi non già attribuiti ad altre unità organizzative.

Attraverso l'addetto stampa cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione e collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali.

Provvede alla gestione amministrativa della Sala delle Losanghe, della Sala Polifunzionale e delle altre sale civiche di cui il Comune abbia disponibilità anche in forza di rapporti convenzionali.

Per quanto riguarda le attività sportive, programma, promuove iniziative ricreative e sportive, nonché l'organizzazione di corsi sportivi per adulti e per ragazzi, patrocina iniziative e manifestazioni sportive promosse da federazioni sportive, enti e società.

Al servizio competono altresì in generale i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati o complementari.

Il servizio, tramite gli Uffici Servizi Demografici, provvede alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.

Attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo stato civile in relazione all'insorgenza, modifica o estinzione dei rapporti giuridici di carattere personale e familiare e di quelli concernenti lo "status civitatis", assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di carattere certificativo. Provvede infine agli adempimenti di competenza comunale relativi agli eventuali obblighi di leva.

Cura la tenuta delle liste elettorali, gli atti e la gestione delle procedure ed operazioni elettorali.

Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica previste dal D.Lgs. 322/1989, Sistema statistico nazionale, SI-STAN, e dalla direttiva n. 1/1991 del Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica.

Cura la produzione di statistiche, svolge il controllo di coerenza, validazione ed analisi dei dati a fini statistici, attua il coordinamento statistico interno e la tenuta dei rapporti con il SISTAN e l'Istat.

In generale, ricorrendo i presupposti di cui al presente regolamento, può affidare incarichi professionali, affidare servizi specialistici e promuovere accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale, nonché convenzioni. L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.

Si articola in:

- ufficio affari generali, amministrativi, protocollo e URP
- Ufficio servizi demografici 1 (anagrafe e stato civile) Ufficio servizi demografici 2 (elettorale e statistica)

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

Con il presente provvedimento si istituisce la posizione Organizzativa di responsabile di questo servizio.

Il servizio ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile;
- Opera per il reperimento delle entrate necessarie all'espletamento dei servizi e all'esecuzione delle opere di interesse comunale.
- cura l'affidamento del servizio di tesoreria;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari;
- cura le riscossioni e i pagamenti;
- gestisce il pagamento di indennità, gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori;
- presidia la programmazione ed il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti;
- gestisce il servizio di cassa;
- cura, inoltre, la tenuta degli inventari, sia dei beni immobili, sia dei beni mobili
- si occupa degli adempimenti inerenti ai mutui contratti dal comune e delle procedure inerenti alle fidejussioni prestate a favore di soggetti terzi per la realizzazione di progetti di pubblico interesse;
- gestisce dal punto di vista finanziario i rapporti con le società partecipate e controllate, cura i relativi controlli di carattere finanziario e il bilancio consolidato dell'ente;
- sovrintende, mediante la puntuale verifica dell'adempimento del relativo contratto di servizio, alla gestione delle farmacie comunali;
- svolge attività di controllo e monitoraggio delle attività partecipate dell'ente.

Attua, anche avvalendosi di professionalità esterne, il controllo strategico e di gestione, curando il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e i servizi offerti, la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Attraverso l'ufficio economato provvede all'acquisizione di beni e servizi a carattere generale a favore di tutto l'ente. Attraverso l'ufficio tributi supporta l'Amministrazione nella definizione delle aliquote e dei regolamenti in materia tributaria. Attraverso il proprio personale ed eventuali concessionari esterni, provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, mediante le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei



tributi e di formazione dei ruoli coattivi. Controlla la gestione dei tributi dati in concessione. Cura l'elaborazione delle tariffe del servizio rifiuti e igiene urbana ed il regolamento di applicazione. Provvede alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura il contenzioso tributario.

Pone in essere azioni di contrasto all'evasione fiscale e provvede al recupero coattivo delle entrate comunali.

Può altresì esercitare talune proprie funzioni mediante accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale, nonché mediante convenzioni.

L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.

Si articola in:

- ufficio ragioneria ed economato
- ufficio tributi

## **SERVIZIO SOCIALE**

Con il presente provvedimento si dà atto dell'istituzione della posizione organizzativa di responsabile di questo servizio.

Il Servizio gestisce le attività finalizzate a garantire al Comune e ai suoi cittadini:

- un buon livello di servizi sociali;
- azioni volte all'integrazione delle persone in stato di bisogno e marginalità
- azioni volte ad alleviare il disagio abitativo

In particolare il servizio opera, in permanente connessione con i soggetti attivi nel privato sociale, per programmare, organizzare e sostenere economicamente, il sistema di produzione di servizi e ogni altra attività utile a garantire per tutti i cittadini interventi preventivi e riparativi e di promozione del benessere e delle capacità di ciascuno.

Al servizio competono le funzioni di orientamento, programmazione e controllo dell'attività dei soggetti che, a diverso titolo, partecipano alla produzione di servizi di welfare per i cittadini, nonché di organizzazione e direzione delle attività svolte direttamente dall'Amministrazione comunale.

Più in dettaglio compete al servizio:

- programmare, promuovere, coordinare, controllare e valutare gli interventi socio-assistenziali, sia preventivi che riparativi e di promozione del benessere dei minori, dei giovani, degli anziani, per le persone con disabilità e le situazioni di disagio adulto, principalmente attraverso la valorizzazione, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse familiari e della comunità;
- garantire il buon funzionamento dei servizi sociali, verificando il raggiungimento degli obiettivi e la condivisione di prassi e procedure utili ad uniformare l'attività ed ottimizzare le prestazioni;
- promuovere, anche mediante l'attività dell'ambito territoriale di Brescia Ovest, la costruzione del piano della programmazione dei servizi, con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel campo sociale e con il mondo del terzo settore, l'accreditamento, la costruzione di albi di soggetti qualificati per la gestione dei servizi, la messa a punto delle diverse forme di sostegno economico sia come contributo alle organizzazioni che come sostegno ai cittadini per la fruizione di servizi;
- collaborare alla verifica sull'appropriatezza e la qualità dei servizi pubblici di competenza, sia di quelli gestiti in house, sia di quelli acquisiti da terzi;

- garantire il collegamento operativo e le relazioni interistituzionali con l'autorità sanitaria e l'autorità giudiziaria;
- sviluppare progetti in rete con soggetti del terzo settore; - supportare la gestione delle situazioni emergenziali che afferiscono al settore;
- partecipare all'attività dell'Ufficio di Piano;
- promuovere azioni di protezione delle vittime della violenza di genere anche attraverso la partecipazione a reti interistituzionali;
- sovrintendere all'attuazione del progetto Ospitaletto Solidale e in generale di progetti per il contrasto della povertà e della marginalità in collaborazione con i soggetti del terzo settore;
- curare le pratiche per l'assegnazione di bonus e contributi in presenza di situazioni di bisogno, secondo quanto stabilito dal piano socio assistenziale, o erogati da soggetti terzi (ad esempio domande bonus energia, sostegno alla maternità ecc.);
- Curare l'assegnazione degli alloggi di ERP;
- assegnare gli orti sociali .

Per quanto attiene agli anziani tramite l'ufficio servizi sociali, l'innovazione dei servizi domiciliari, la collaborazione con la Fondazione Serlini, con le società ed enti controllati dal comune che gestiscono servizi per conto di esso, con le associazioni, e in particolare con l'Associazione Pensionati e Anziani, e le altre realtà del terzo settore, promuovendo lo sviluppo di interventi territoriali di prevenzione e prossimità.

Sovrintende in particolare:

- alla gestione del centro sociale per anziani e in generale alla promozione di attività ricreative, culturali, turistiche e sportive a favore della popolazione anziana;
- alla corretta gestione del centro diurno Don Pasini mediante la puntuale verifica del relativo contratto di servizio.

Gli interventi relativi ai minori si rivolgono in particolare alla predisposizione di interventi preventivi, alla collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e le forze dell'Ordine per i minori privi di riferimenti familiari, alle donne vittime di violenza in stretto raccordo con le strutture sanitarie.

Il servizio inoltre programma e pianifica gli interventi a favore della popolazione adulta con disabilità o in situazione di grave emarginazione in stretto raccordo con i servizi specialistici degli enti preposti.

Sovrintende inoltre, mediante la puntuale verifica dei relativi contratti di servizio:

- alla gestione del Polo Sanitario una volta realizzato. Al servizio competono altresì in generale i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati o complementari.

Per assicurare l'espletamento delle proprie funzioni, laddove necessario, acquisisce beni e servizi di natura specialistica; può affidare incarichi professionali per lo svolgimento di prestazioni altamente specialistiche di propria competenza, con le modalità di cui al presente regolamento.

Può altresì esercitare talune proprie funzioni mediante accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale, nonché mediante convenzioni.

L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.

Il Servizio si articola in:

- ufficio sociale 1 - minori e disagio
- Ufficio sociale 2 - disabilità e integrazione

## **AREA TECNICA**

Con il presente provvedimento si dà atto della costituzione della posizione dirigenziale di responsabile dell'Area.

L'area assicura l'ordinato utilizzo del territorio, nell'ambito dell'urbanistica, dell'edilizia, della tutela ambientale, dei lavori pubblici e del patrimonio. Gestisce gli atti di competenza comunale in materia di attività produttive, curando altresì iniziative di marketing territoriale e di promozione di progetti strategici.

E' articolata nel servizio Urbanistica; Servizio Tutela ambientale, SUED e SUAP; Servizio Lavori Pubblici, patrimonio e Decoro Urbano; Unità di staff contratti, Servizi amministrativi, educativi e culturali; Unità di Staff Progetti strategici.

L'area, inoltre, si occupa di ottemperare a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutti gli edifici comunali, avvalendosi per gli aspetti operativi del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio. In tale veste, al responsabile di Area è attribuita la funzione di datore di lavoro.

Per quanto concerne la protezione civile, il Responsabile dell'Area predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale e delle strutture tecnico-operative del Servizio Polizia Locale e del Gruppo Comunale di Protezione Civile istituito quale nucleo specializzato di pronto intervento in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischi d'incidenti con rilevanza ambientale.

## **SERVIZIO URBANISTICA**

Il servizio persegue l'ordinato sviluppo del territorio comunale assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio stesso alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (Piano di Governo del Territorio) e relativa programmazione attuativa, la pianificazione del recupero ambientale delle zone soggette a trasformazione urbanistica, la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere pubbliche, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei richiesti pareri ed il rilascio delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico (SIT).

Cura l'attuazione dei piani di zona per l'edilizia economico-popolare di cui alla L. 167/62 relativamente a tutte le attività tecniche-amministrative indirizzate alla produzione di alloggi di edilizia convenzionata e residenziale pubblica. Attua la gestione delle convenzioni riguardanti i Piani per l'Edilizia Economico Popolare vigenti e scaduti, riguardante: la verifica del rispetto degli obblighi previsti e la loro modifica e/o rimozione nonché il riscatto del diritto di superficie. Esercita il controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati in esecuzione di Convenzioni urbanistiche, cura la successiva sorveglianza dei lavori fino all'approvazione del collaudo tecnico-amministrativo, finalizzato all'acquisizione delle opere al patrimonio comunale e ne assicura la conseguente presa in carico manutentivo da parte dei servizi competenti.

Elabora le proposte di revisione della pianta organica delle farmacie, curando i rapporti con l'ATS e con la Regione Lombardia.

## **SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE, SUED E SUAP**

Con il presente provvedimento si istituisce la posizione organizzativa di responsabile di questo servizio

Il Servizio cura gli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente (matrici ambientali: aria, suolo, acqua) di competenza comunale. Sovrintende alla redazione dei piani di caratterizzazione e dei piani operativi di bonifica nell'ambito delle procedure stabilite dal D.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. riferite alle aree inquinate di proprietà comunale o, comunque, sulle quali il Comune debba intervenire direttamente in qualità di soggetto attuatore. Promuove iniziative di sensibilizzazione su temi ambientali.

Il servizio ha, inoltre, competenza in materia di inquinamento da amianto e rumore. In particolare controlla e verifica l'applicazione delle leggi e regolamenti in materia e predispone i relativi e conseguenti provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, ordinanze etc.).

Al servizio competono i compiti attinenti la verifica sull'esecuzione del contratto di servizio di Igiene Urbana per la raccolta rifiuti e pulizia e in generale per tutto ciò che è relativo alla gestione del contratto stesso e per i provvedimenti correlati o complementari. Il servizio è altresì competente per la realizzazione della relativa gara con il supporto dell'Unità di Staff Gare, Appalti e contratti.

Supporta il Sindaco nell'emanazione di ordinanze in tema di tutela dell'ambiente.

Cura le disinfezioni dei luoghi pubblici dagli animali nocivi.

Cura la pianificazione del recupero ambientale laddove previsto.

Il servizio è altresì responsabile delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) ed in particolare sviluppa il Documento di Scoping, il Rapporto Ambientale ed il Parere Motivato Finale.

Partecipa a conferenze di servizi in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) e Valutazione Integrata Ambientale (V.I.A.) e si coordina con le altre aree a diverso titolo competenti. Promuove, coordina e presidia le attività connesse alla realizzazione del "Risk Assessment" del territorio comunale al fine di consentire una puntuale ponderazione delle criticità ambientali in collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità (ISS).

Il servizio, tramite l'ufficio edilizia privata e SUE, svolge le funzioni relative ai procedimenti autorizzatori in materia di edilizia conseguenti a istanze per permessi di costruire, SCIA, CILA, per interventi residenziali e non residenziali e le operazioni connesse. Svolge le funzioni di Sportello Unico dell'Edilizia, anche tramite convenzione con altri enti

locali. Supporta il funzionamento della Commissione Edilizia. Compie l'istruttoria tecnica conseguente alla SCIA di agibilità. Attua la vigilanza edilizia mediante sopralluoghi, verbalizzazioni e procedimenti e/o ordinanze per demolizioni coattive, gestione degli esposti e del contenzioso in materia attività edilizia.

Assegna contributi ai privati per attività di riqualificazione edilizia e per abbattimento di barriere architettoniche.

Svolge altresì attività inerenti alle conformità edilizie delle nuove attività commerciali e ha la responsabilità delle procedure connesse alla gestione delle comunicazioni nonché delle autorizzazioni relative all'installazione di impianti per le telecomunicazioni.

Gestisce l'attività amministrativa relativa al controllo degli impianti termici privati anche con riferimento al CURIT (Catasto Regionale Impianti Termici).

Ha la responsabilità della procedura connessa al rilascio delle autorizzazioni per la gestione e il riutilizzo delle "terre e rocce da scavo" ai sensi del DPR n. 161/2012.

Concorre, sotto il profilo edilizio, ai procedimenti individuati dal D.P.R. n. 160/2010 in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi (SUAP) attraverso l'espressione di pareri riguardanti la conformità edilizia/urbanistica degli interventi e la partecipazione a conferenze di servizi indette su tali materie.

Si occupa d'istruttoria delle istanze di autorizzazioni relative all'installazione di insegne, mezzi ed impianti pubblicitari; dell'attività amministrativa in materia di vigilanza impianti e mezzi pubblicitari; dei sopralluoghi ed emissione di ordinanze di ripristino.

Provvede altresì all'adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica all'interno dei fabbricati.

Cura, in collaborazione con il servizio demografico, anche Avvalendosi di professionalità esterne, le pratiche di idoneità alloggiativa.

Si occupa della gestione e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER).

Il servizio, tramite l'ufficio commercio e SUAP, svolge le funzioni connesse ai procedimenti individuati dalla normativa vigente in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva. Favorisce l'azione di semplificazione amministrativa, anche mediante la gestione in convenzione con altri enti locali delle funzioni inerenti al SUAP, in tema di procedimenti amministrativi relativi all'avvio, allo svolgimento, alla trasformazione ed alla cessazione di attività economiche con particolare riferimento a:

- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di commercio su aree pubbliche, attività di acconciatore ed estetista;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa. E' competente in materia di commercio al dettaglio su aree pubbliche. Dispone le concessioni di suolo pubblico a carattere oneroso, con esclusione di quanto di competenza della polizia locale.

Cura il rilascio delle licenze di pubblico spettacolo supportando la relativa commissione.

Il servizio si occupa inoltre di:

- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- coordinamento dei procedimenti in campo ambientale e rilascio dell'Autorizzazione ambientale integrata di cui al D.P.R. 13.3.2013 n.59;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- dichiarazioni di inizio attività ed autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività di trasporti, autorimesse, depositerie;

- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi (relativamente all'iter autorizzativo all'esercizio dell'attività).  
Coordina il rilascio delle autorizzazioni relative ai distributori di carburante.

Si occupa, altresì, di tutti gli adempimenti relativi a:

- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- autorizzazione per l'esercizio di attività di spettacoli viaggianti, compresa la gestione dell'Area Spettacoli viaggianti;
- vidimazione registri ove prescritto dalla legge;
- gestione delle pratiche connesse ai chioschi (autorizzazioni del commercio su area pubblica);
- concessione di suolo pubblico per attività non commerciali, quali iniziative di pubblico interesse e/o patrocinate dall'Amministrazione, o di propaganda elettorale;
- concessione dell'utilizzo dell'area feste del Parco ex Piscine;
- promozione di iniziative ed eventi di marketing territoriale e di promozione delle attività economiche locali, quali fiere e grandi eventi (Notte Bianca e simili);
- promozione di iniziative per la diffusione degli alimenti biologici, del consumo critico e del commercio equo e solidale.
- Per assicurare l'espletamento delle proprie funzioni, laddove necessario, il servizio acquisisce beni e servizi di natura specialistica fino all'importo di € 40.000,00; può affidare incarichi professionali per lo svolgimento di prestazioni altamente specialistiche di propria competenza, con le modalità di cui al presente regolamento o di cui al
- d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., laddove applicabile.

Può altresì esercitare talune proprie funzioni mediante accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale, nonché mediante convenzioni.

L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.

Il servizio si articola in:

- Ufficio edilizia privata e SUED
- Ufficio commercio e SUAP

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DECORO URBANO**

Il servizio si occupa della programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche di competenza comunale, compresa l'acquisizione delle aree necessarie, nonché di tutte le opere di ristrutturazione e manutenzione straordinaria da realizzare sugli immobili di proprietà del Comune. Al servizio compete inoltre la progettazione, realizzazione di percorsi stradali, ciclabili e ciclopedonali.

Nel dettaglio provvede alla redazione dei progetti di lavori pubblici, dei certificati di regolare esecuzione o di collaudo, nonché di tutti gli atti autorizzativi, concessori e consultivi, strumentali alla realizzazione di opere pubbliche.

Gestisce le procedure di alienazione e di acquisto di immobili e le stime. Cura le procedure espropriative.

Esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico Minore di competenza comunale e provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso, se di competenza comunale.

Il servizio si occupa di assicurare il decoro degli spazi aperti, la manutenzione delle strade, delle piazze, dei marciapiedi; la piantumazione e manutenzione delle aree verdi pubbliche.

Si occupa altresì degli arredi urbani (compresi addobbi per festività, fioriere, aiuole decorative), della manutenzione degli edifici monumentali di competenza comunale, del cimitero (fino alla sua concessione), del decoro urbano e, in generale, della manutenzione degli edifici pubblici di competenza comunale, degli impianti sportivi, delle strade, piazze e marciapiedi, dei parchi ed aree verdi.

Coordina i lavori di manomissione del suolo pubblico controllandone la regolarità dell'esecuzione e i relativi ripristini, organizza le attività invernali per la sicurezza della viabilità ed effettua pronti interventi in sede stradale a tutela della pubblica incolumità. Cura la segnaletica orizzontale e verticale sulle strade di competenza comunale, con la necessaria supervisione del servizio polizia locale.

Programma e sovrintende alla manutenzione della rete fognaria bianca, nonché cura i rapporti con i soggetti interessati alla gestione della rete fognaria e con tutti i soggetti gestori di impianti tecnologici a servizio della comunità.

Al servizio competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto di propria competenza, e in particolare per quanto riguarda l'illuminazione pubblica, e in generale i partenariati pubblico privati inerenti alla costruzione e gestione di opere pubbliche (es. polo sportivo, cimitero ecc.).

Per assicurare l'espletamento delle proprie funzioni, laddove necessario, acquisisce beni e servizi di natura specialistica, in particolare ove connessi alla realizzazione di lavori pubblici.

Il servizio affida incarichi di progettazione e altri incarichi di natura tecnica secondo quanto disposto dal d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Può altresì esercitare talune proprie funzioni mediante accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale, nonché mediante convenzioni.

Attua il controllo sull'esecuzione dei contratti di servizio di propria competenza e sulla realizzazione delle opere e servizi di natura tecnica.

L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.

Il servizio si articola in:

- ufficio decoro urbano

## **UNITÀ DI STAFF, CONTRATTI, SERVIZI AMMINISTRATIVI, EDUCATIVI E CULTURALI**

Con il presente provvedimento si istituisce la posizione Organizzativa di responsabile di questo servizio.

L'unità di staff opera quale supporto operativo di carattere amministrativo a tutti i settori dell'Area.

In particolare gestisce, anche tramite centrali di committenza le procedure amministrative per l'affidamento dell'esecuzione di opere e lavori pubblici, nonché per l'acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Area

Dispone i conseguenti atti di impegno per i servizi e le forniture, predispone e registra i contratti inerenti agli appalti di cui sopra. Predispone e registra altresì i contratti inerenti ai servizi e forniture di tutto l'ente stipulati a seguito di gare, supportando eventualmente l'ufficiale rogante.

Predispone le convenzioni urbanistiche e gli atti unilaterali d'obbligo, sulla base delle indicazioni del servizio urbanistica, supportando l'ufficiale rogante.

Tramite l'ufficio patrimonio, si occupa della gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali.

Stipula le locazioni di appartamenti, negozi, uffici, magazzini, e altri immobili di proprietà comunale, nonché gli affitti di aree e terreni agricoli o incolti e reliquati, la concessione di beni immobili pubblici, compresi i locali della casa associazioni e in generale del Polo sociale.

Tramite l'ufficio biblioteca, opera altresì per la promozione e lo sviluppo della Biblioteca comunale Paolo VI. Supporta l'operatività della Commissione biblioteca.

Provvede alla gestione, incremento e valorizzazione del patrimonio librario comunale.

Inoltre, tramite l'ufficio biblioteca e secondo gli indirizzi elaborati dalla Commissione Biblioteca, organizza visite guidate e attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, letture spettacolari, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica e culturale in generale, nonché eventi per sensibilizzare su campagne specifiche di promozione sociale quali, a titolo esemplificativo, la promozione delle pari opportunità, del dialogo interculturale, la promozione della lettura per i bambini, nonché la celebrazione di ricorrenze quali la Giornata della Memoria.

Per quanto concerne l'Istruzione, il servizio promuove gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e favorisce le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psico fisico relazionale.

Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con l'Istituto Comprensivo, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- elaborazione del piano del diritto allo studio;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio; supporto alla presentazione delle istanze di dote scuola;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, i trasporti scolastici;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età compresa tra i tre e i tredici anni, la gestione della ristorazione scolastica e sociale;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- elaborazione di progetti in collaborazione con l'istituzione scolastica; cura del progetto pedibus;
- promozione di corsi e di iniziative formative per giovani e adulti;
- indizione di bandi per borse di studio.



L'Unità di staff si occupa inoltre dell'erogazione di servizi educativi per i bambini dagli 0 ai sei anni in collaborazione con il servizio sociale per quanto concerne la fascia 0-3. A tal fine, per il nido e la scuola materna comunale, sovrintende all'elaborazione di piano dell'offerta formativa, attuando inoltre il controllo sull'espletamento dei servizi da parte di soggetti legati al comune da contratto di servizio o da appalto.

Il servizio inoltre svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto delle attività di carattere ricorrente culturali, giovanili e ricreative. Sostiene e coordina le attività culturali promosse da altri enti nell'ambito locale, anche attraverso il sostegno all'associazionismo.

Il servizio promuove altresì azioni specifiche a favore dei giovani anche in raccordo con altri soggetti operanti sul territorio. Sovrintende al funzionamento dello sportello Informagiovani.

Al servizio competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto di propria competenza.

L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.

L'unità di staff si articola in:

- ufficio amministrativo
- ufficio servizi scolastici ed educativi
- ufficio biblioteca

## **UNITÀ DI STAFF PROGETTI STRATEGICI**

L'unità di staff sviluppa i progetti strategici di natura complessa e trasversale e rispetto alle competenze delle unità organizzative del Comune, risultanti dalle linee programmatiche di mandato.

In particolare presidia, anche avvalendosi di personale di altre unità organizzative, appartenenti anche ad altra area e/o di idonee professionalità esterne:

- la realizzazione e gestione delle opere di pubblico interesse nell'ambito del piano attuativo Esselunga (in particolare il parco, il centro multiservizi/palazzetto); l'attuazione del relativo protocollo occupazionale;
- la realizzazione del polo sportivo e la sua gestione mediante partenariato pubblico/privato; la regolare esecuzione del relativo contratto di servizio;
- la realizzazione del polo sanitario;
- la realizzazione del polo culturale e museale e la realizzazione del premio di scultura Ghidoni;
- Il progetto di restauro della chiesa di Lovernato e le iniziative culturali connesse;
- la promozione, in collaborazione con la Fondazione Serlini, di un unico polo per i servizi alla popolazione anziana;
- la procedura per la concessione del cimitero.

All'unità di staff compete, altresì, la promozione e il coordinamento di iniziative e spettacoli non ricorrenti a livello cittadino, la valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici e del patrimonio ambientale. Supporta l'Amministrazione nella realizzazione di gemellaggi e coordina la realizzazione delle Feste Quinquennali di Lovernato.

L'unità di staff presidia altresì, anche tramite l'individuazione di professionalità esterne, le funzioni informatiche di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati.

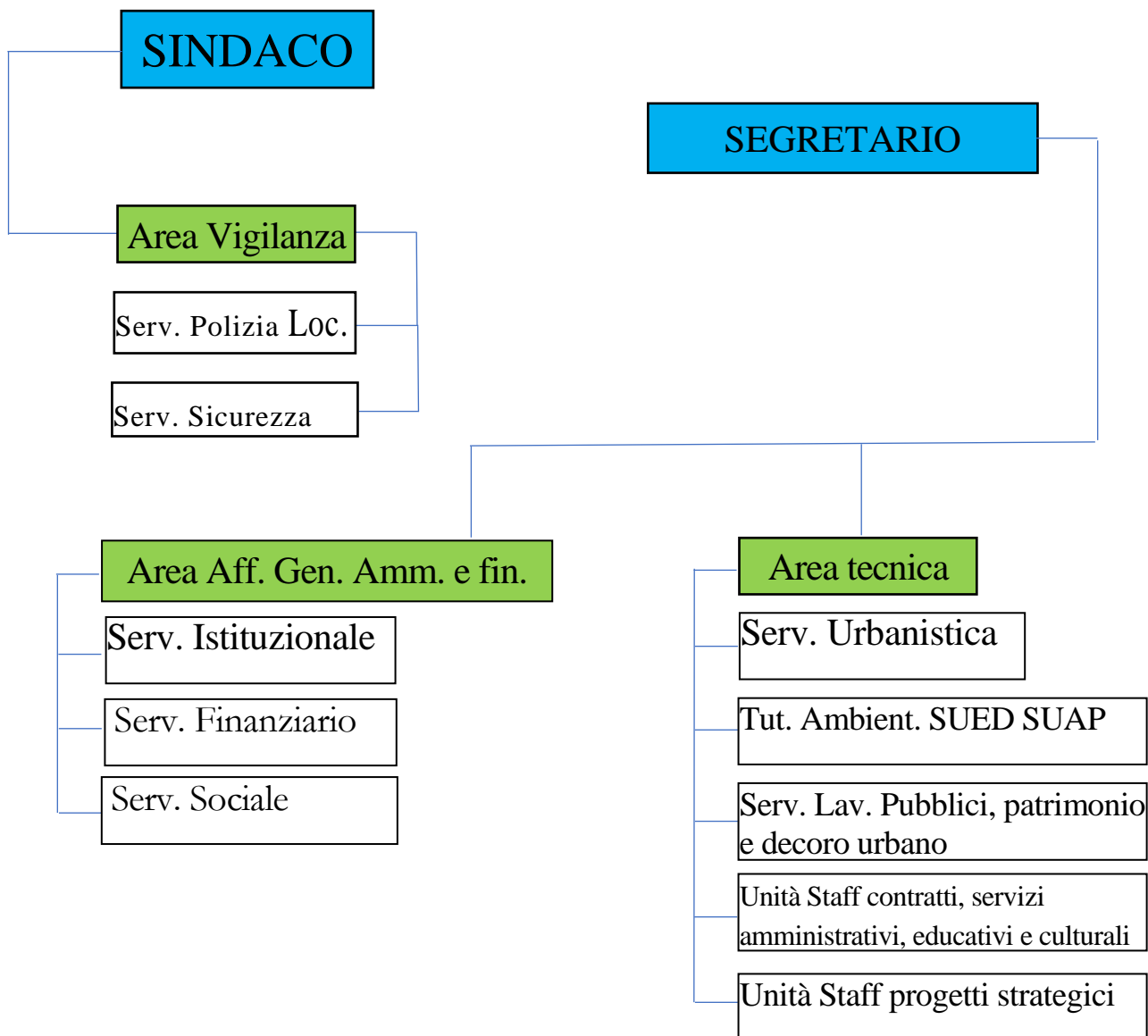
Cura l'innovazione interna con particolare riferimento alla riprogettazione del sistema informativo comunale funzionale alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione.

All'unità di staff competono altresì:

- la realizzazione progettualità innovative nell'ambito dei servizi abitativi di carattere sociale (mini alloggi per anziani, persone svantaggiate, case famiglia e simili) anche in partenariato con soggetti del terzo settore;
- lo sviluppo di progetti di promozione della cittadinanza attiva negli ambiti, a titolo esemplificativo: della cura del verde pubblico e del decoro urbano e nella valorizzazione del patrimonio materiale e culturale di Ospitaletto;
- il governo della mobilità urbana, con particolare riguardo al sistema del trasporto pubblico e della mobilità sostenibile, dello sviluppo delle relative infrastrutture;
- la gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali anche tramite appositi contratti di servizio e rapporti di partenariato pubblico privato.

In generale, l'unità di staff supporta gli organi di indirizzo nella progettazione di nuovi servizi, nei processi di riorganizzazione, di esternalizzazione e/o in ogni caso in cui sia necessario scegliere nuove modalità gestionali per i servizi di competenza comunale.

L'elenco delle attività è solo esemplificativo e non pretende di essere esaustivo.



## ORGANIGRAMMA