



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. delib. **6**

OGGETTO: **Approvazione nuovo "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"**

data **13 GEN. 2012**

L'anno duemila**12** il giorno **TREDICI** del mese di **GENNAIO** alle ore **14,00** e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

CORRADINI	Gianluca	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
AZZOLA	Gianfranco	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
DE ANGELIS	Angelo	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
DE GREGORIO	Mariano Rosario	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
LONGO	Ezio	PRESENTE	<input type="checkbox"/>	ASSENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
ALLA	Rossano	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, **Dott. Marco RAPONI**

Assume la presidenza il Sindaco **Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in argomento

Terracina,

10.01.2012

IL DIRIGENTE

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in argomento

Terracina,

10.01.2012

IL DIRIGENTE

1. 1/2 + 1/3 = 5/6

## **LA GIUNTA**

### **VISTA**

La propria deliberazione N. 711 del 16.11.2010, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come modificato con successive deliberazioni di G.C. N. 744 del 07.12.2010, N. 62 del 03.02.2011, N. 115 del 08.03.2011, N. 327 e N. 328 del 28.06.2011, N. 339 del 08.07.2011 e N. 553 del 01.12.2011.

### **RAVVISATA**

La necessità di procedere ad una revisione complessiva dell'organizzazione comunale, anche a seguito della dichiarazione dello stato di dissesto finanziario, che impone una più stringente ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie disponibili.

### **RITENUTA**

L'opportunità, in particolare, di procedere ad una riduzione del numero dei dipartimenti e dei settori, conseguendo sia una riduzione delle posizioni dirigenziali (da 5 a 4) che delle posizioni organizzative/alte professionalità (da 25 a 16), con conseguenti risparmi sul costo del personale, come da indicazioni legge 296/2006, comma 557, punto b).

La nuova organizzazione proposta, comunque pienamente in grado di fornire i servizi istituzionali dell'Ente, anche in considerazione del fatto che la riduzione del numero delle posizioni dirigenziali è ottenuta accorpando i due dipartimenti tecnici previsti nel vigente organigramma, così portando in una funzione essenziale dell'Ente unicità di direzione e maggiore facilità di corrispondenza all'indirizzo politico.

La necessità, data la riduzione del numero e la riorganizzazione dei settori, di procedere, anche provvisoriamente, ad una nuova valorizzazione dei criteri per la valutazione delle posizioni organizzative/alte professionalità, come previsti dall'apposito regolamento approvato con propria deliberazione N. 375 del 22.07.2009 e modificato con propria deliberazione N. 327 del 28.06.2011, e quindi alla determinazione provvisoria del valore economico da attribuire alle nuove posizioni, come da allegata tabella, fatta salvo l'eventuale conguaglio delle retribuzioni ivi previste, da effettuarsi non appena portate a termine le procedure previste nel citato regolamento.

### **PRESO ATTO**

- a) che la proposta di articolato regolamentare è stata oggetto di rituale informativa alle organizzazioni sindacali ed alla R.S.U. dell'ente, giusta comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, n. prot. 0063882/U del 27.12.2011, con invito a formulare eventuali osservazioni o proposte entro il giorno 05.01.2012;
- b) che, in risposta alla comunicazione sub a), con nota in data 29.12.2011, prot. n. 0000006/I del 02.01.2012 la CGIL-FP di Latina ha chiesto sull'argomento l'attivazione della procedura di concertazione, a norma dell'articolo 6 del CCNL 22.01.2004;
- c) che, in risposta alla comunicazione sub a), con nota in data 04.01.2012, prot. n. 0000715/I del 09.01.2012, il coordinamento provinciale CSA ha richiesto, sull'argomento, la convocazione della delegazione trattante;

- d) che, con nota n. prot. 0000593/I del 05.01.2012, sono state formalizzate le osservazioni e proposte della R.S.U. dell'ente, la quale ha a sua volta richiesto, sull'argomento, un incontro di concertazione;

## **RITENUTO**

Che la materia dell'organizzazione degli uffici e dei servizi non è ricompresa tra quelle per le quali è prevista l'attivazione della procedura di concertazione, a norma dell'articolo 6 del CCNL 22.01.2004 e dell'articolo 16, comma 2, del CCNL 31.03.1999, né tra quelle oggetto di trattativa o contrattazione;

Che tale materia è da ricomprendersi tra quelle per le quali è prevista la procedura di consultazione, come da articolo 6, D.Lgs 165/2001;

Che l'obbligo di consultazione di cui sopra può ritenersi adempiuto con l'effettuato invio, alle rappresentanze sindacali ed alla R.S.U. dell'ente, della proposta di articolato regolamentare e con l'invito alle stesse di formulare eventuali osservazioni o proposte;

## **DATO ATTO**

Che, in merito alle osservazioni formulate dalla R.S.U., è stata inviata risposta con allegata nota n. prot. 0001211 del 10.01.2011 contenente dettagliato riscontro e puntuale indicazione delle modifiche che sarebbero state introdotte al regolamento in oggetto, in parziale accoglimento delle osservazioni stesse;

Che le modifiche su indicate sono tutte riscontrabili nella proposta di articolato regolamentare all'approvazione di questa Giunta;

## **RITENUTO ALTRESI'**

Opportuno emendare la proposta di articolato regolamentare in approvazione, prevedendo :

- a) lo spostamento delle competenze relative al provveditorato e alle gare dal dipartimento AA.GG., risorse umane e servizi demografici al dipartimento finanziario,
- b) lo spostamento delle competenze relative ai contratti dal dipartimento AA.GG., risorse umane e servizi demografici al settore affari legali e contenzioso;
- c) l'accorpamento del settore servizi demografici nel settore sistemi informativi e comunicazione;

dando atto che le modifiche suddette dovranno essere apportate al testo dell'articolato in esame prima della pubblicazione e tempestivamente comunicate alle organizzazioni sindacali per il raccoglimento di eventuali osservazioni, rispetto alle quali questa Giunta si riserva di intervenire con ulteriori determinazioni.

## **VISTI**

I pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, resi, rispettivamente, dal Dirigente del Dipartimento II – AA.GG., risorse umane e servizi demografici, e del Dipartimento I – Finanziario.

Il decreto legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii.;

Il vigente Statuto Comunale

Ritenuto di dover procedere in conformità

Con voto unanime

### **DELIBERA**

1. di **APPROVARE** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativi allegati a) (Organigramma) e b) (Strutture organizzative – competenze e attività), allegato al presente atto, sub 1, con gli emendamenti indicati in narrativa, che prevede una riduzione del numero dei dipartimenti e dei settori, conseguendo sia una riduzione delle posizioni dirigenziali (da 5 a 4) che delle posizioni organizzative/alte professionalità (da 25 a 16), con conseguenti risparmi sul costo del personale, come da indicazioni legge 296/2006, comma 557, punto b);
2. di **APPROVARE** - la tabella riportante la provvisoria attribuzione dei punteggi e la relativa valorizzazione economica delle posizioni organizzative/alte professionalità previste nell'organigramma di cui al precedente punto 1., allegata al presente atto, sub 2;
3. di **DICHIARARE** il regolamento di cui al punto 1, sub 1. e relativi allegati e la tabella di cui al punto 2, sub 2. parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
4. di **ABROGARE** ogni precedente deliberazione giuntales confliggente con il presente atto;
5. di **DEMANDARE** al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici l'adozione dei conseguenti atti gestionali.

La presente deliberazione è approvata all'unanimità con voto reso per alzata di mano dei presenti.

Indi

### **LA GIUNTA**

Con voto unanime e separato

### **DELIBERA**

Di dichiarare, per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



ALLEGATO SUB 1 CON ANNESSI ALLEGATI A E B



**CITTA' DI TERRACINA  
PROVINCIA DI LATINA**

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

---

## **INDICE**

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICOLO 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICOLO 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO II - SISTEMA ORGANIZZATIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 4 - FLESSIBILITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - LIMITI .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 5 - GABINETTO DEL SINDACO .....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 6 - IL SEGRETARIO GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 7 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 8 - CONFERENZA DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 9 - NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 10 - QUALIFICA DIRIGENZIALE - COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI DIRIGENTI .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 12 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 13 - COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 14 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 15 - DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO IV - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 16 - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 17 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>11</b>



<b>ARTICOLO 18 - PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 19 - PIANO ANNUALE DEL PERSONALE .....</b>	<b>11</b>
<b>TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICOLO 20 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICOLO 21 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE - OBIETTIVI.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 22 - VALUTAZIONI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 23 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 24 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 25 - ABROGAZIONI DI NORME REGOLAMENTARI.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 26 - ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>15</b>

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'Ente e disciplina l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **ARTICOLO 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - a) distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti;
  - b) contenimento del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - c) 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;
  - d) flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
  - e) 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.

## **TITOLO II - SISTEMA ORGANIZZATIVO**

### **ARTICOLO 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in strutture di massima rilevanza, dette Dipartimenti, a loro volta articolate in Settori e Servizi.
2. I Dipartimenti, alla direzione dei quali è preposto un dirigente, afferiscono ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente. I dirigenti dei dipartimenti hanno ampia autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnate.
3. I Settori sono unità organizzative complesse che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri Settori collocati nel medesimo Dipartimento, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate, sono caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili. Ciascun Settore è retto da un funzionario di categoria D, al quale è attribuita la titolarità di Posizione Organizzativa (PO) o Alta professionalità (AP), con delega ampia, anche se non completa, delle prerogative dirigenziali, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 267/2000, art. 107.
4. I Servizi costituiscono articolazioni dei settori in termini funzionali e possono, a loro volta, sulla base dell'autonomo potere organizzativo del dirigente, essere articolati in uffici, per esigenze di tipo territoriale o per individuare in modo più dettagliato una specifica funzione. La segreteria di Dipartimento costituisce uno specifico servizio interno, con compiti di supporto alle attività del dirigente e di coordinamento tra dirigente e capi settore.
5. Le funzioni e le competenze assegnate ai Settori e ai loro responsabili non esauriscono le funzioni e le competenze delle strutture di massima rilevanza, né la loro articolazione organizzativa. Il presente regolamento specifica le materie, le funzioni e le responsabilità non delegabili da parte del dirigente della struttura di massima rilevanza che può individuare, al di là dei Settori, le strutture organizzative interne ed il personale necessari per l'assolvimento dei compiti non delegati.
6. I Settori afferenti funzioni e compiti amministrativi di supporto agli Organi Istituzionali e di servizio di Segreteria Generale possono essere posti sotto la sovrintendenza del Segretario Generale; in tale caso, l'incarico di Capo Settore, nonché il correlativo riconoscimento di PO o AP, sono disposti con provvedimento del Sindaco. Le risorse finanziarie dei Settori in questione, anche quando non incardinati in un Dipartimento, sono comunque attribuite tramite specifiche voci di PEG del Dipartimento competente in materia di affari generali.
7. Il Settore Affari legali e contenzioso ed il Settore Polizia Locale sono dotati di autonomia funzionale, la cui sottesa responsabilità tecnico gestionale è direttamente imputata al responsabile dell'unità organizzativa medesima. A detti Settori sono altresì direttamente attribuite risorse finanziarie tramite specifiche voci del PEG dipartimentale e i relativi responsabili sono soggetti a valutazione diretta da parte dell'Amministrazione. Il Capo Settore della Polizia Locale risponde direttamente al Sindaco in ordine alle risorse gestionali, all'addestramento, alla disciplina ed all'impiego tecnico e operativo del personale. Il settore Affari legali e contenzioso, per i soli aspetti strettamente attinenti alla gestione amministrativa del personale, è

subordinato al Segretario generale. La PO o AP ed il correlativo incarico di Capo dei Settori in questione sono disposti con provvedimento del Sindaco; la valutazione dei Capi Settore di che trattasi è formulata Segretario Generale, su conforme proposta del Sindaco.

8. Al presente regolamento è allegato, quale parte integrante, l'organigramma (allegato sub. A) e la lista delle strutture organizzative con relative attività e funzioni (allegato sub. B).
9. Le PO e le AP, di cui all'art. 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999, sono conferite esclusivamente ai responsabili di Settore, individuati nell'organigramma delle strutture organizzative allegato al presente regolamento (sub. A), nel rispetto del limite finanziario di cui all'apposito fondo disciplinato dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Ente (CCDI).
10. Non è consentito, in sede di conferimento di PO o AP, attribuire responsabilità procedurali afferenti funzioni e compiti, anche parziali, di altri Settori né tantomeno frazionare i Settori medesimi ai fini del conferimento della PO o AP.
11. Il conferimento delle PO e delle AP avviene con le modalità ed i criteri di apposito regolamento contrattuale adottato ai sensi del contratto collettivo decentrato integrativo (C.C.D.I.).

#### **ARTICOLO 4 – FLESSIBILITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - LIMITI**

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Dipartimenti, dei Settori e dei servizi è di competenza della Giunta Comunale.
2. L'esercizio delle prerogative funzionali attribuite ai dirigenti dalla legge, non può comportare la modifica della struttura organizzativa come individuata nell'organigramma allegato al presente regolamento.

#### **ARTICOLO 5 – GABINETTO DEL SINDACO**

1. Il Sindaco nomina il Capo di Gabinetto. Il Capo di Gabinetto sovrintende alle attività degli uffici e servizi istituiti nel Gabinetto. Il personale del Gabinetto è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del capo di Gabinetto.
2. In caso di mancata nomina o di temporanea assenza del Capo di Gabinetto, la gestione organizzativa del personale assegnato all'ufficio di gabinetto è attribuita al dirigente del Dipartimento cui fa capo la gestione generale del personale, d'intesa con il Segretario generale
3. Il conferimento dell'incarico di Capo di Gabinetto è subordinato al possesso dei requisiti professionali previsti per l'accesso alla qualifica di Istruttore Direttivo - ctg. D; tale incarico non dà diritto alla titolarità di PO o AP.

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

#### **ARTICOLO 6 - IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario generale viene nominato dal Sindaco. La nomina e la revoca, lo stato giuridico ed il trattamento economico sono disciplinati dalla legge o dalla contrattazione collettiva.
2. Il Segretario generale, oltre ai compiti ed alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta.
3. Al Segretario generale compete in particolare:
  - a) Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne l'attività, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità;
  - b) indire e presiedere la conferenza di Servizio dei Dirigenti e/o dei responsabili di servizi;
  - c) sovrintendere, ove previsto dall'organigramma dell'Ente ai sensi dell'art. 3, comma 5, all'attività tecnico-gestionale dei Settori afferenti funzioni e compiti amministrativi di supporto agli Organi Istituzionali e dei servizi di Segreteria Generale..

#### **ARTICOLO 7 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. L'incarico di vice segretario generale è attribuito dal Sindaco ad un dirigente o a un funzionario di categoria D dell'Ente, con almeno tre anni di anzianità nella categoria, in possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di nuova laurea specialistica (LS) – II livello, in materie giuridico-amministrative.
2. Il vice segretario sostituisce il Segretario generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento; per la natura vicaria dell'incarico, esso non dà diritto alla titolarità di posizione organizzativa o alta professionalità.

#### **ARTICOLO 8 - CONFERENZA DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei dirigenti, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario generale, ed è composta dal Capo di gabinetto, dai dirigenti dei Dipartimenti e dai responsabili dei Settori autonomi.
3. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario Generale.

## **ARTICOLO 9 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il nucleo di valutazione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare e valutare l'attività dei dirigenti e dei responsabili di servizio ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
2. La composizione, la nomina ed il funzionamento del nucleo di valutazione, sono disciplinati con separato atto regolamentare, nel rispetto della normativa nazionale nella soggetta materia.

## **ARTICOLO 10 - QUALIFICA DIRIGENZIALE - COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI DIRIGENTI**

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni organizzative dirigenziali, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Comunale.
2. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statuarie e regolamentari nonché dagli atti degli organi dell'ente.
3. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico - amministrativo stabilito dagli organi di governo, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, l'organizzazione di risorse umane strumentali e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnato, ai dirigenti compete, tra l'altro :
  - a) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
  - b) l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
  - c) l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
  - d) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
  - e) la concessione di ferie, permessi, aspettative;
  - f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - g) il conferimento delle PO e delle AP nelle strutture di competenza, nei limiti finanziari stabiliti dalle risorse pattuite in sede di contrattazione decentrata ed in conformità all'apposito regolamento di cui all'art. 3, comma 10 del presente atto e con il divieto di cui al medesimo art. 3, comma 9.
5. Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art.12.
6. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
  - a) la direzione di uffici, di programmi, di progetti speciali;
  - b) la progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;

- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi),
  - d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
7. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi di cui il dirigente si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
  8. L'attribuzione per un periodo di tempo determinato, con atto dirigenziale scritto e motivato, di alcune delle competenze delle funzioni esercitate dai dirigenti, a personale dipendente inquadrato nella categoria D ed in servizio nelle strutture ai medesimi affidate, non può comportare la completa spoliatura delle competenze e funzioni proprie dei dirigenti. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.
  9. Le infrazioni disciplinari, che comportano l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, sono perseguite con procedimento disciplinare di esclusiva competenza del Dirigente, capo del Dipartimento cui è assegnato il dipendente interessato; il procedimento viene svolto secondo tempi e modalità stabiliti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 (cd. "decreto Brunetta").
  10. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al precedente comma 9, ovvero se il capo della struttura cui è assegnato il dipendente interessato non ha qualifica dirigenziale, il relativo procedimento disciplinare è esperito dal Dirigente, capo del Dipartimento Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici; a tal fine, il Dirigente o Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente interessato provvede comunque agli adempimenti procedurali previsti dall'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 (cd. "decreto Brunetta").
  11. Nei casi di cui al precedente comma 10., il procedimento disciplinare è esperito dal Dirigente, capo del Dipartimento Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici secondo tempi e modalità di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009.
  12. Ai fini applicativi dei precedenti commi 9. e 10. del presente articolo, per "struttura cui è assegnato il dipendente interessato" si intende esclusivamente ciascuna Struttura organizzativa retta da personale con qualifica dirigenziale, nonché i "Settori Affari Legali" ed il Settore Polizia Locale".

<b>ARTICOLO 11 – SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLA DIRIGENZA</b>
---

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate in funzione di:
  - a) complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata ed ambito di autonomia e responsabilità, riconoscendo, in particolare, valore ordinatamente crescente ai Settori, ai Dipartimenti;
  - b) consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) pluralità degli incarichi attribuiti;
  - d) competenze professionali distintive;

- e) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato, anche non comportante la direzione di unità organizzative;
2. Il sistema delle graduazioni delle posizioni è approvato dalla Giunta.
  3. Il sistema di graduazione è aggiornato quando si determinano modifiche rilevanti nei criteri di cui al comma 1°. All'atto dell'istituzione di nuove posizioni dirigenziali o della costituzione di unità di progetto, si provvede alla graduazione secondo i criteri e le modalità indicati nel 1° e 2° comma.
  4. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione ai fini dell'attribuzione degli incarichi ed annualmente ai fini della retribuzione di risultato. I criteri ed i parametri di valutazione sono approvati dalla Giunta su proposta nucleo di valutazione, tenendo conto, in particolare, dei seguenti elementi:
    - a) la rispondenza dei risultati raggiunti agli indirizzi definiti dagli organi di governo in base ai programmi e ai progetti affidati, agli obiettivi concertati e formalizzati;
    - b) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
    - c) il miglioramento del sistema tecnologico ed organizzativo, anche in funzione del contributo fornito dall'integrazione tra le diverse unità.
  5. I risultati dell'attività dei dirigenti sono accertati dall'Organismo indipendente di valutazione, il quale provvede alla valutazione dei dirigenti tenendo conto, anche attraverso l'acquisizione di osservazioni da parte del dirigente interessato, delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività viene svolta e di eventuali vincoli e variazioni nella disponibilità delle risorse.

#### **ARTICOLO 12 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, a dirigenti dell'Ente, o a soggetti esterni, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel Settore pubblico o privato.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si deve osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Può, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco che lo ha conferito.
4. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e la specificazione degli incarichi.

#### **ARTICOLO 13 - COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso e/o per contratto a tempo determinato nel limite della percentuale massima prevista dall'articolo 19 del D.Lgs. 165/2011, come modificato dal D.Lgs. 141/2011.
2. Sono ammessi al concorso pubblico per titoli ed esami:



- a) i dipendenti di ruolo in possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di nuova laurea specialistica (LS) (II livello) ovvero di laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento universitario attinente al posto messo a concorso e di una comprovata esperienza di servizio di ruolo di almeno cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D, per l'accesso alle quali sia previsto il diploma di laurea del vecchio ordinamento o di nuova laurea specialistica (LS) (II livello) ovvero di laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento universitario", o almeno tre anni se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM;
  - b) i soggetti in possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di nuova laurea specialistica (LS) (II livello) ovvero di laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento attinente al posto messo a concorso e della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) i soggetti in possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di nuova laurea specialistica (LS) (II livello) ovvero di laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento universitario attinente al posto messo a concorso, che hanno svolto nella pubblica amministrazione incarichi o servizi di alta professionalità o hanno ricoperto incarichi in qualifiche dirigenziali o equiparati per almeno due anni;
  - d) i soggetti in possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di nuova laurea specialistica (LS) (II livello) ovvero di laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento universitario attinente al posto messo a concorso che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni.
3. Oltre al possesso di uno dei requisiti indicati ai punti precedenti è richiesto il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione conseguita da almeno due anni in relazione al ruolo da ricoprire, nel caso in cui detto esercizio è subordinato dalla legge all'iscrizione negli appositi albi.
4. La procedura concorsuale pubblica deve concludersi entro il termine di 180 giorni dalla data di sostenimento della prova scritta o della prima prova scritta, in caso di più prove; le prove concorsuali dovranno verificare la conoscenza da parte dei candidati delle seguenti materie: contabilità di Stato e degli Enti Locali, diritto amministrativo, diritto civile, diritto costituzionale, diritto penale (parte generale e reati contro la P.A.), diritto tributario (parte generale e tributi degli Enti Locali), lingua straniera comunitaria prescelta dal candidato, nozioni di giustizia amministrativa, scienza dell'organizzazione, uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.
5. Il bando di concorso stabilisce le modalità di accertamento della conoscenza delle materie di cui al precedente comma 4 (es.: prova scritta, pratica e/o teorica), nonché l'eventuale richiesta di conoscenza di ulteriori materie in ragione della specificità dell'incarico da ricoprire.
6. Copertura dei posti con contratto a tempo determinato.
- a) La Giunta, con propria deliberazione, può autorizzare l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti.
  - b) Il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato a favore di soggetti esterni all'Ente è subordinato all'osservanza del successivo art. 14.

- c) L'incarico non può avere durata superiore a quella del mandato in corso del Sindaco ed al dirigente incaricato si applica il C.C.N.L. del comparto regioni – enti locali – area della dirigenza.
- d) Fermo restando il termine della scadenza del mandato del Sindaco, il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento motivato della Giunta comunale. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.

**ARTICOLO 14 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

1. Nei casi di vacanza organica di personale dirigenziale, possono essere stipulati con soggetti esterni all'Ente contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato, nel limite della percentuale massima prevista dall'articolo 19 del D.Lgs. 165/2011, come modificato dal D.Lgs. 141/2011.
2. tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Ente, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizione funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. per le finalità di cui al precedente comma 2, l'Amministrazione procede a pubblicare sul sito istituzionale apposito avviso recante il numero e la tipologia dei posti dirigenziali da coprire, nonché i relativi criteri di scelta.
4. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, procede al conferimento dell'incarico ai soggetti di cui al precedente comma 1, previa verifica del curriculum e in base a colloquio, atti ad accertare la ricorrenza dei requisiti professionali previsti dal comma 2 del presente articolo.
5. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere durata superiore a quella del mandato in corso del Sindaco.
6. 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.
7. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
8. 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.
9. quando l'incarico dirigenziale di cui al precedente articolo viene affidato a personale 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.

## **ARTICOLO 15 - DOTAZIONE ORGANICA**

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, comprendente i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, è approvata dalla Giunta comunale.

## **TITOLO IV - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

### **ARTICOLO 16 - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

1. Le modalità di accesso del personale ai profili professionali e le modalità per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni sono disciplinate dal "Regolamento delle procedure d'accesso agli Impieghi".

### **ARTICOLO 17 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il Piano triennale di assunzione del personale, predisposto dalla struttura organizzativa competente, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione revisionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. In sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, la struttura organizzativa competente predispone il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai dipartimenti in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

### **ARTICOLO 18 - PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE**

1. Il piano triennale del personale, definisce il fabbisogno dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/99. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia agli obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi sia attraverso le progressioni interne alle categorie che attraverso le progressioni verticali tra categorie.

### **ARTICOLO 19 - PIANO ANNUALE DEL PERSONALE**

1. Sulla base del piano triennale del personale l'ente provvede ad elaborare il piano annuale del personale, secondo le modalità seguenti.
2. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento: in esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione della adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni Dipartimento, nell'anno precedente, in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.
3. La valutazione di cui al comma 2 è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale messe a punto dalla struttura competente in materia.

4. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici e il piano di mobilità interna.
5. Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico dei dipartimenti nell'anno di riferimento . Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazioni delle modalità di selezione del nuovo personale.
6. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente.
7. Il piano di mobilità interna indica l'elenco del personale che è assegnato ad una dipartimento diverso da quello dell'anno precedente con o senza modifica del profilo professionale.
8. Al dirigente competente in materia di gestione del personale è comunque attribuita la competenza ad adottare gli atti di mobilità interdipartimentale, sentiti i dirigenti interessati e ferma restando l'osservanza delle norme del C.C.D.I.-
9. In seguito alla approvazione del PEG, il dirigente competente per la gestione del personale, sentita la conferenza dei dirigenti, assegna, in termini di professionalità e di numero, il personale ai Dipartimenti, in relazione agli obiettivi assegnati ai relativi dirigenti.

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

### **ARTICOLO 20 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative nazionali, regionali e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
  - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
  - b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare riguardanti le tecniche di management, rivolte alle donne;
  - c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità;
2. Gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai dirigenti e/o ai responsabili dei servizi. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti e/o i responsabili dei servizi favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.
3. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
4. I dirigenti e/o i responsabili dei servizi, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale :
  - a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
  - b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, in particolare a favore del personale direttivo, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

## **ARTICOLO 21 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE - OBIETTIVI**

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di :
  - a) individuare i punti di forza potenziali e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
  - c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
  - d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
  - e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
  - f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

## **ARTICOLO 22 - VALUTAZIONI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata .
2. I dirigenti predispongono i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza e formulano le proposte dei c.d. progetti finalizzati all'incentivazione della produttività del personale.
3. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente.

## **ARTICOLO 23 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

1. Il Dirigente competente per la gestione del personale, sentita la Conferenza dei dirigenti, redige un piano annuale per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
2. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
  - a) essere articolato per aree formative;
  - b) prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  - c) prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 24 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. Le modifiche al presente regolamento sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta istruita dal dirigente competente in materia di organizzazione del personale, sentiti il segretario generale e i dirigenti.

### **ARTICOLO 25 - ABROGAZIONI DI NORME REGOLAMENTARI**

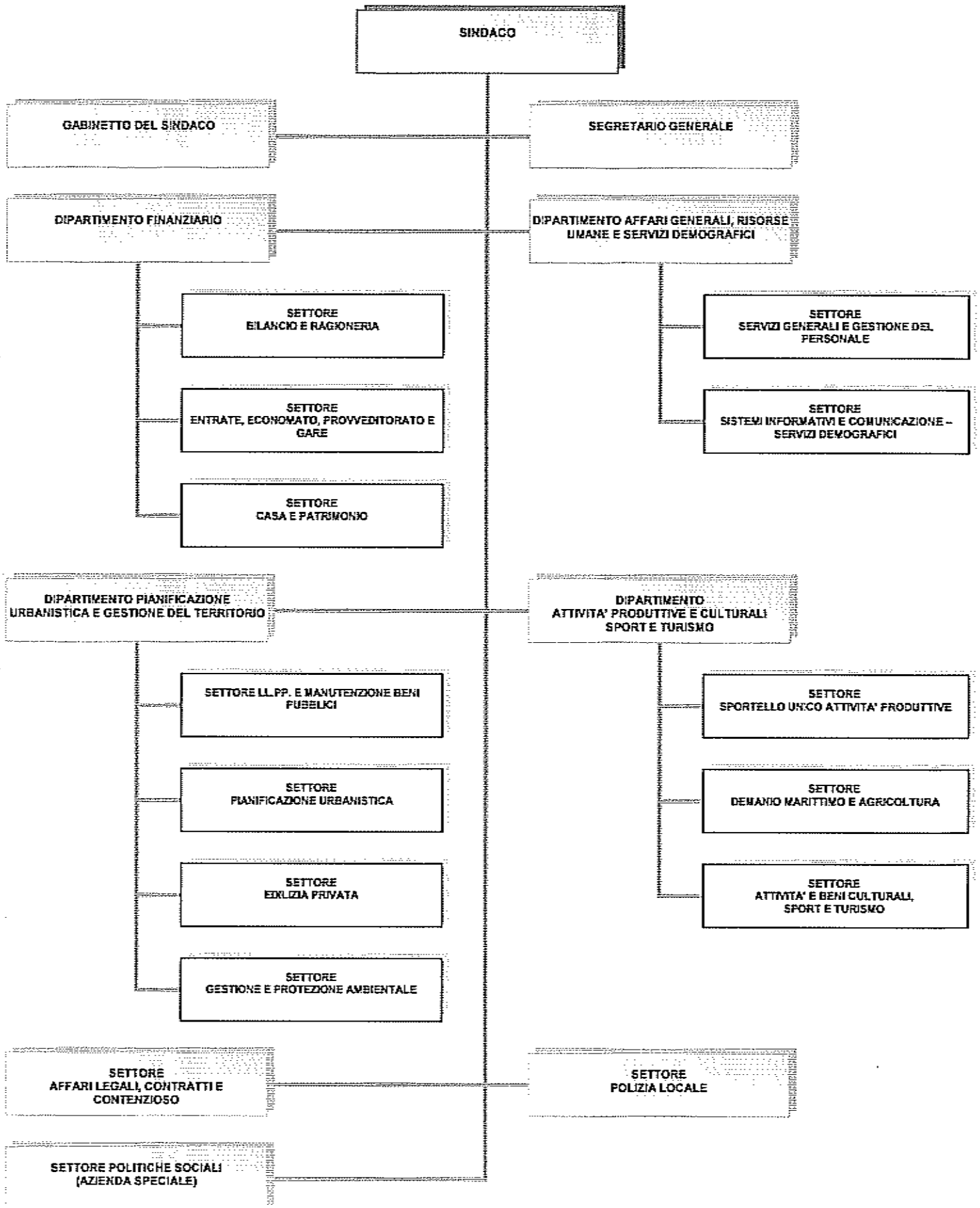
1. Il presente regolamento abroga ogni precedente disposizione in materia con esso in conflitto e, in particolare, il regolamento comunale avente ad oggetto "Applicazione sanzioni disciplinari e gestione del contenzioso del lavoro", approvato con deliberazione giuntale n. 703 in data 15.11.2002.

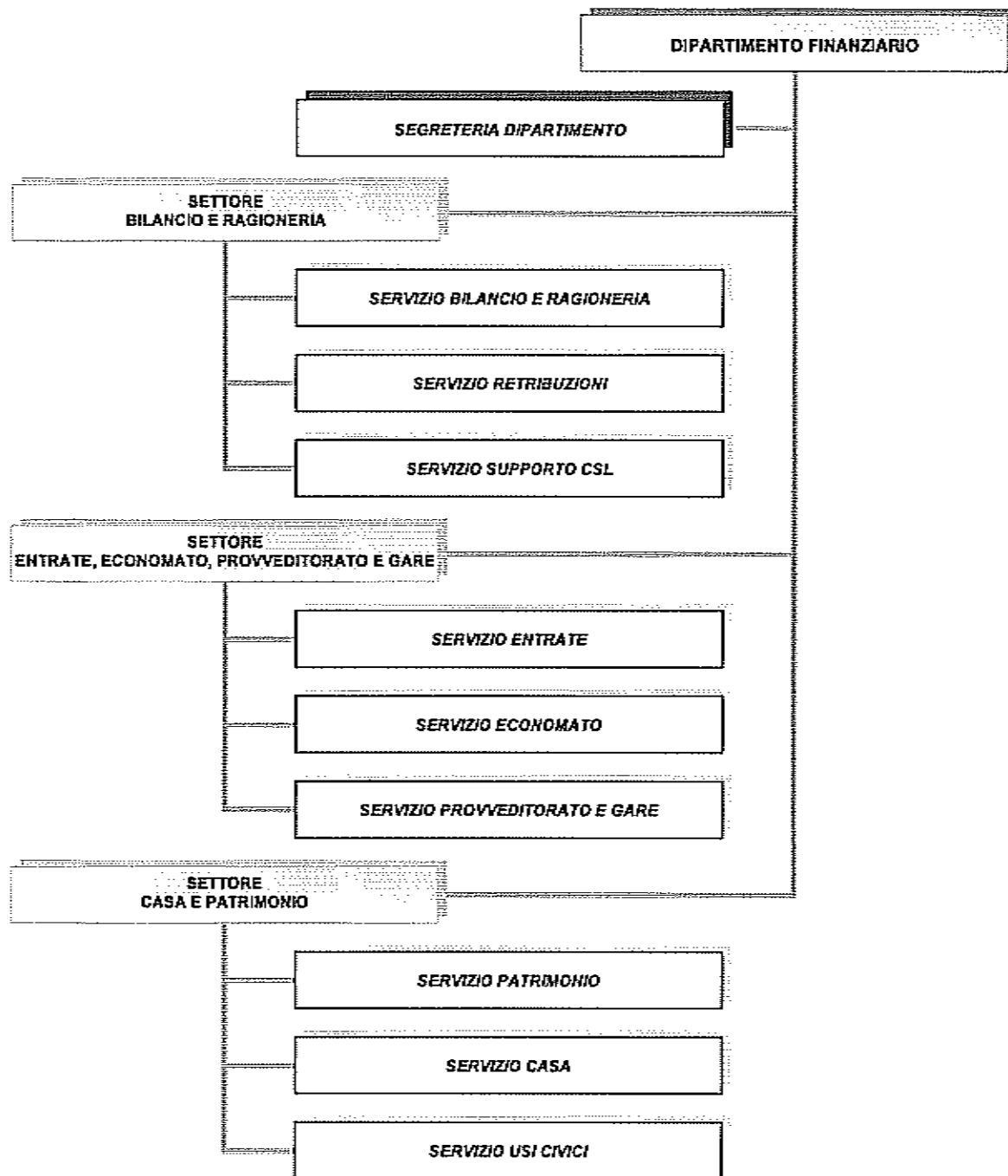
### **ARTICOLO 26 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
ORGANIGRAMMA (Allegato A)**





**DIPARTIMENTO AA.GG., RISORSE UMANE E  
SERVIZI DEMOGRAFICI**

**SEGRETERIA DIPARTIMENTO**

**SETTORE  
SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE**

**SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE,  
ACCOGLIENZA E CUSTODIA**

**SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI**

**SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE -  
NOTIFICHE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO**

**SETTORE  
SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE -  
SERVIZI DEMOGRAFICI**

**SERVIZIO INFORMATICA**

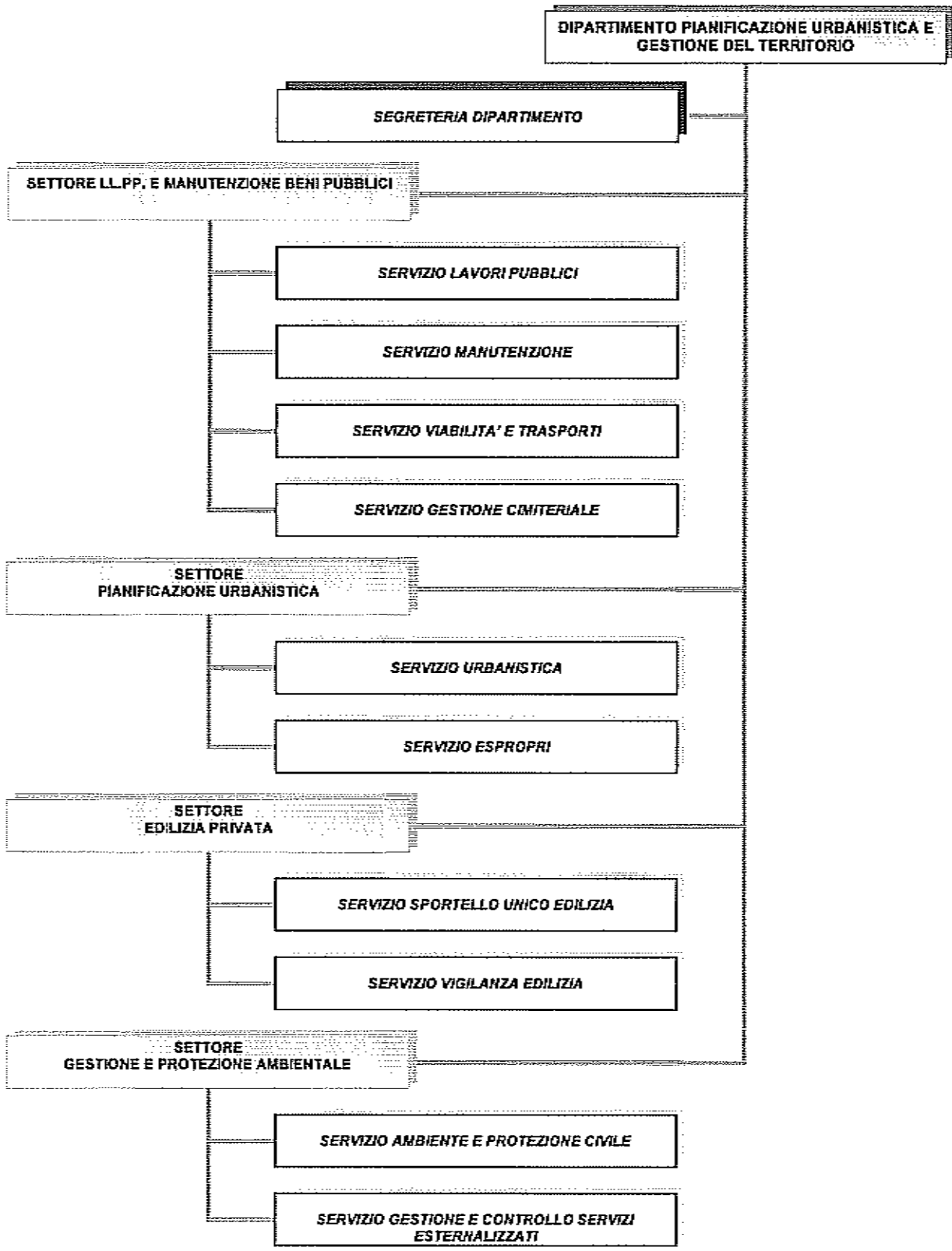
**SERVIZIO COMUNICAZIONE-URP**

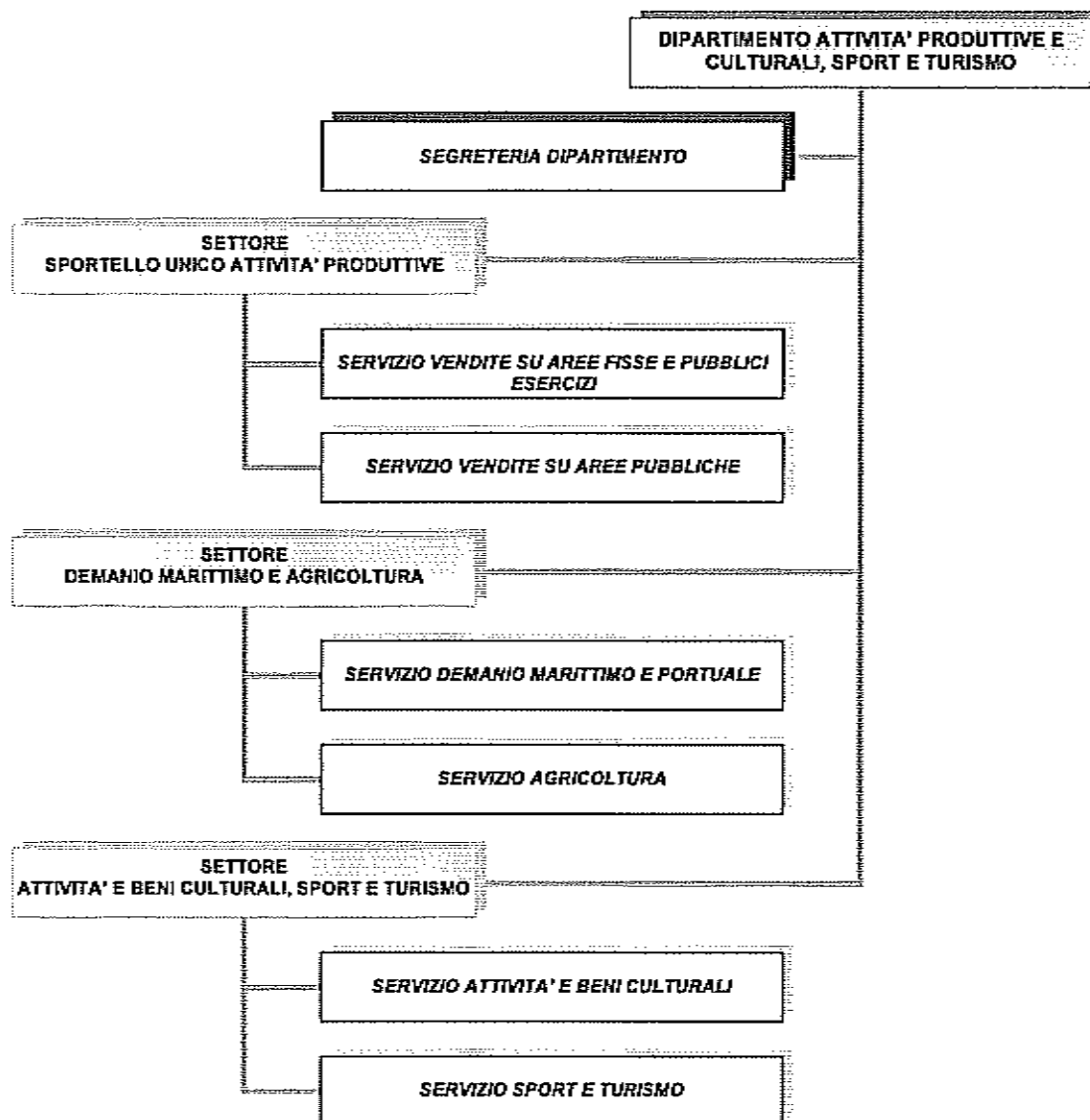
**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

**SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA**

**SERVIZIO STATO CIVILE**

**SERVIZIO ELETTORALE**





**SETTORE AFFARI LEGALI CONTRATTI E  
CONTENZIOSO**

**SERVIZIO AVVOCATURA**

**SERVIZIO CONTENZIOSO  
AMMINISTRATIVO**

**SERVIZIO CONTRATTI**

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

**GABINETTO DEL SINDACO**

**AZIENDA SPECIALE**



**CITTA' DI TERRACINA  
PROVINCIA DI LATINA**

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

**ALLEGATO B**

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE  
COMPETENZE ED ATTIVITA'**

## **INDICE**

<b>1.     DIPARTIMENTO: FINANZIARIO.....</b>	<b>1</b>
SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA.....	2
SETTORE ENTRATE, ECONOMATO, PROVVEDITORATO E GARE .....	3
SETTORE CASA E PATRIMONIO.....	4
<b>2.     DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI ...</b>	<b>5</b>
SETTORE SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE.....	6
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI .....	7
<b>3.     DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO...9</b>	
SETTORE LLPP E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI .....	11
SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA .....	12
SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE .....	13
SETTORE EDILIZIA PRIVATA .....	14
<b>4.     DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI - SPORT E TURISMO.....</b>	<b>15</b>
SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE .....	16
SETTORE DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA .....	18
SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO.....	19
<b>5.     SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE.....</b>	<b>21</b>
<b>6.     SETTORE AFFARI LEGALI, CONTRATTI E CONTENZIOSO .....</b>	<b>22</b>
<b>7.     SEGRETARIO GENERALE.....</b>	<b>23</b>
<b>8.     UFFICIO DI GABINETTO.....</b>	<b>24</b>
<b>9.     SETTORE POLITICHE SOCIALI - AZIENDA SPECIALE "TERRACINA" .....</b>	<b>24</b>



**1. DIPARTIMENTO: FINANZIARIO****DIPARTIMENTO FINANZIARIO**

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

**COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO**

Il dipartimento svolge il ruolo primario di programmazione e gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio comunale, ivi compreso il contenzioso tributario, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del dipartimento la verifica della regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria, l'attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa, gli atti e i pareri sull'acquisizione e cessione di beni immobili, i rapporti con gli enti strumentali e le società partecipate.

**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*
- **SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA**
  - *SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA*
  - *SERVIZIO RETRIBUZIONI*
  - *SERVIZIO SUPPORTO CSL*
- **SETTORE ENTRATE, ECONOMATO, PROVVEDITORATO E GARE**
  - *SERVIZIO ENTRATE*
  - *SERVIZIO ECONOMATO*
  - *SERVIZIO PROVVEDITORATO E GARE*
- **SETTORE CASA E PATRIMONIO**
  - *SERVIZIO CASA*
  - *SERVIZIO PATRIMONIO*
  - *SERVIZIO USI CIVICI*

**SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA****SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA**

- Redazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del conto consuntivo e supporto alla formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- gestione del bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- rapporti con l'organo di revisione economica-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;

**SERVIZIO RETRIBUZIONI**

- adempimenti contabili, previdenziali, fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari e le amministrazioni e gli enti pubblici;
- effettuazione, in collaborazione con il settore personale, di tutte le operazioni necessarie per il calcolo e il pagamento delle competenze del personale e degli amministratori;
- previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale per la predisposizione dei budgets;

**SERVIZIO SUPPORTO CSL**

- supporto contabile ed amministrativo all'attività della commissione straordinaria di liquidazione;

**SETTORE ENTRATE, ECONOMATO, PROVVEDITORATO E GARE****SETTORE ENTRATE, ECONOMATO, PROVVEDITORATO E GARE**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO ENTRATE**

- Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso, riscossione ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle imposte e dei tributi comunali;
- attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario, per quanto riguarda i tributi dati in concessione;
- controllo e a ogni altra attività di definizione dei pagamenti, per quanto riguarda le entrate patrimoniali diverse, sulla base delle informazioni fornite dagli uffici responsabili della gestione dei vari servizi dai quali scaturiscono le entrate;
- elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da imposte e tributi e delle entrate patrimoniali del Comune;
- gestione diretta delle autorizzazioni delle affissioni e della pubblicità, anche tramite impianti, sul territorio comunale, ovvero attività di controllo e verifica sulle attività date in concessione;
- gestione del contenzioso tributario;
- gestione economica del contenzioso amministrativo.

**SERVIZIO ECONOMATO**

- gestione del servizio di economato.

**SERVIZIO PROVVEDITORATO E GARE**

- approvvigionamento, anche temporaneo, dei beni mobili e di consumo, nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'ente; forniture di beni e servizi in economia;
- gestione del magazzino comunale, redazione e tenuta degli inventari di beni mobili, alienazione, cessione o smaltimento dei beni mobili di proprietà comunale non più necessari;
- stipula e gestione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale;
- gestione delle procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura di beni e servizi all'Ente.

**SETTORE CASA E PATRIMONIO****SETTORE CASA E PATRIMONIO**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO PATRIMONIO**

- Tenuta della contabilità patrimoniale, gestione delle acquisizioni immobiliari, della locazione di immobili comunali e non comunali, dei titoli patrimoniali, dell'alienazione degli immobili comunali, tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni immobili e lo stato patrimoniale del Comune;

**SERVIZIO CASA**

- procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi compresa l'autorizzazione alla cessione anticipata degli alloggi;
- gestione del fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;

**SERVIZIO USI CIVICI**

- gestione del patrimonio indisponibile del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico, trasferimento dei diritti su dette aree, sdemanializzazione dei beni.

**2. DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI****DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

**COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO**

Il Dipartimento assicura alcune funzioni di supporto generale dell'Ente : gestione del personale, sistemi informativi, controllo direzionale, protocollo, archiviazione e notificazione, contratti e provveditorato, servizi di accoglimento utenza (centralino, ecc.); gestione di servizi rivolti alla generalità della cittadinanza, come i servizi informativi e i servizi demografici, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

Il dirigente del dipartimento rappresenta l'amministrazione nelle relazioni sindacali.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del dipartimento tutti gli atti e i pareri che riguardano l'organizzazione degli uffici e dei servizi, incluse le assegnazioni logistiche, e la gestione delle risorse umane, ivi compresi - sentiti i dirigenti interessati e ferma restando l'osservanza delle norme del C.C.D.I. - gli atti di assegnazione del personale ai vari dipartimenti comunali e gli atti di mobilità interdipartimentale.

**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- o *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*
- **SETTORE SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE**
  - o *SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE, ACCOGLIENZA E CUSTODIA*
  - o *SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI*
  - o *SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE - NOTIFICHE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO*
- **SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI**
  - o *SERVIZIO INFORMATICA*
  - o *SERVIZIO COMUNICAZIONE - URP*
  - o *SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE*
  - o *SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA*
  - o *SERVIZIO STATO CIVILE*
  - o *SERVIZIO ELETTORALE*

**SETTORE SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE****SETTORE SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE, ACCOGLIENZA E CUSTODIA**

- gestione giuridica ed economica del personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, dalla selezione al pensionamento, inclusi gli aspetti previdenziali; gestione del personale con contratti atipici (collaborazioni, progetti, ecc.);
- procedimenti disciplinari e relativo contenzioso;
- gestione del sistema di rilevazione presenze;
- formazione e qualificazione del personale; promozione delle pari opportunità;
- coordinamento delle attività dei dipartimenti in materia di prevenzione e protezione della salute sui luoghi di lavoro in collegamento con i datori di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori;
- gestione dei contratti esterni relativi ai servizi generali nelle sedi comunali (pulizie, sorveglianza, ecc.);
- gestione del personale e dei servizi di accoglienza (centralino, portineria);

**SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI**

- Supporto tecnico operativo ai compiti che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al segretario generale;
- supporto tecnico operativo all'attività della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Presidente del Consiglio comunale, dei consiglieri e delle commissioni consiliari;
- predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio e della Giunta comunale, tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze sindacali.

**SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE - NOTIFICHE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO**

- raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale;
- responsabilità e gestione del "servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- tenuta dell'albo pretorio e servizio notifiche;
- coordinamento delle attività e redazione di documenti e regolamenti di interesse generale in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE – SERVIZI DEMOGRAFICI****SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE – SERVIZI  
DEMOGRAFICI**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : AP PROF

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO INFORMATICA**

- Progettazione e sviluppo del sistema informatico e della reti di trasmissione dati e voce comunali;
- analisi dei fabbisogni e acquisizione di servizi informatici, di telecomunicazione, di hardware e software per tutte le strutture organizzative comunali;
- amministrazione e manutenzione dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, delle postazioni di lavoro informatiche, delle reti di trasmissione dati e voce comunali;
- amministrazione delle basi dati e delle procedure informatiche centralizzate e assistenza agli utenti per l'utilizzo dei sistemi e delle procedure;
- sicurezza delle basi dati, delle reti e dei sistemi informatici;
- partecipazione a progetti di e-government e rapporti con altri enti e privati nell'ambito di progetti di e-government e in generale in materia di informatica telecomunicazioni e comunicazione.

**SERVIZIO COMUNICAZIONE - URP**

- progettazione e gestione della comunicazione istituzionale;
- organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) dei punti informativi di supporto specifici, anche in rapporto con altri enti e amministrazioni (C.I.L.O., Informagiovani, CADIT, ecc.), nonché dei compiti inerenti alla gestione dei rapporti con il Pubblico, come disciplinati ex art. 8 dalla Legge n. 150/2000;
- gestione del portale internet comunale.

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

- progettazione, realizzazione e messa in opera, in collaborazione con il dipartimento finanziario, di strumenti di controllo dell'attività dell'ente in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
- composizione dell'organigramma comunale, manutenzione del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, del regolamento sull'area delle PO/AP e altri regolamenti connessi, coordinamento e gestione delle proposte di modifica macro e micro strutturali;
- gestione dell'applicazione del regolamento dell'area delle PO/AP, compresa la raccolta delle informazioni ivi previste per l'assegnazione dei punteggi e la graduazione delle posizioni; verifica della conformità al regolamento degli atti di attribuzione di PO/AP; gestione del processo di valutazione del personale incaricato di PO/AP ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;

- progettazione ed attuazione di interventi organizzativi sulla struttura, sui sistemi operativi e sulle procedure intersettoriali; gestione della banca dati organizzativa di tutti i procedimenti dell'Ente; valutazione dell'adeguatezza delle dotazione organiche rispetto ai carichi di lavoro;
- pianificazione del fabbisogno annuale e pluriennale del personale;
- progettazione ed applicazione di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto, anche operativo, al nucleo di valutazione;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali;
- competenza esclusiva sulla redazione e proposizione di progetti incentivanti la produttività del personale (c.d. "progetti finalizzati") di qualsiasi tipo; controllo sulle relative attività ai fini della verifica dei risultati e della liquidazione delle competenze al personale.

#### **SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA**

- Gestione dei servizi anagrafici della popolazione residente e dell'A.I.R.E., interconnessione con i servizi ANAG-AIRE e INA del Ministero dell'interno; regolarizzazione comunitari ed extracomunitari;
- servizi di documentazione amministrativa e collaborazione amministrativa con altri enti (attribuzione codice fiscale, visure e rilascio modulistica INPS, passaggi di proprietà, certificazioni, autenticazioni e dichiarazioni sostitutive, interventi domiciliari e pensioni); pratiche mutuarie;
- gestione del servizio statistico comunale e relativi rapporti con ISTAT e SISTAN e altre amministrazioni, promozione e realizzazione di indagini statistiche di interesse per l'amministrazione; realizzazione di pubblicazioni statistiche;
- gestione amministrativa dello stradario comunale e di tutte le attività inerenti la toponomastica; collaborazione con il settore urbanistica per la realizzazione e l'aggiornamento della cartografia del sistema informativo territoriale comunale.

#### **SERVIZIO STATO CIVILE**

- Tenuta dei registri dello stato civile : cittadinanza, nascita, matrimonio e morte e relative attività, servizi e autorizzazioni.

#### **SERVIZIO ELETTORALE**

- gestione dell'ufficio elettorale comunale e relativi adempimenti, segreteria della commissione elettorale comunale e della sottocommissione circondariale, tenuta dell'albo dei presidenti di seggio e di quello degli scrutatori; tenuta dell'albo dei giudici popolari; gestione delle attribuzioni ai comuni in relazione alla leva militare.



**3. DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

**COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO**

Il Dipartimento cura la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa), nonché dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche e di edilizia residenziale pubblica e la realizzazione dei relativi interventi.

Assicura la programmazione, la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche e di interventi, su aree e opere pubbliche, curando gli eventuali procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti, lo svolgimento delle funzioni affidate all'ente relative alla protezione civile, alla salvaguardia dell'ambiente e all'igiene pubblica, lo svolgimento delle funzioni di governo del sistema di mobilità urbana e del trasporto pubblico, nonché i procedimenti amministrativi in materia di attività agricole e forestali e l'erogazione dei servizi cimiteriali.

Vigila sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici, sull'attività estrattiva delle cave e sull'attività urbanistico-edilizia interessante il territorio comunale.

Provvede all'attività procedimentale prevista dalle leggi e regolamenti vigenti in ordine alle denunce di inizio attività, permessi di costruire e certificazioni di agibilità in materia di edilizia residenziale pubblica e privata.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del Dipartimento, che individua, al di là delle competenze dei Settori, le strutture organizzative interne ed il personale necessari :

- l'impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico;
- la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa) e la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;
- la valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti.

**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- o *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*
- SETTORE LL.PP. E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI
  - o *SERVIZIO LAVORI PUBBLICI*
  - o *SERVIZIO MANUTENZIONE*
  - o *SERVIZIO VIABILITA' E TRASPORTI*
  - o *SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE*

- SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA
  - *SERVIZIO URBANISTICA*
  - *SERVIZIO ESPROPRI*
- SETTORE EDILIZIA PRIVATA
  - *SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA*
  - *SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA*
- SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE
  - *SERVIZIO AMBIENTE*
  - *SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI*

**SETTORE LLPP E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI****SETTORE LLPP E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Programmazione degli interventi previsti nel campo delle opere pubbliche da inserire nel programma triennale ed annuale dei lavori;
- progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene agli edifici di proprietà comunale, agli impianti sportivi, ai complessi cimiteriali; alle strutture scolastiche di competenza comunale e agli edifici monumentali e siti archeologici; attuazione del programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;

**SERVIZIO MANUTENZIONE**

- Programmazione degli interventi e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria per strade, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, verde pubblico, cimiteri, arredo urbano, edifici pubblici, scuole, impianti sportivi e monumenti; gestione parchi pubblici;
- adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio comunali.
- esecuzione della posa in opera e della manutenzione della segnaletica e delle targhe varie; esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati;
- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo

**SERVIZIO VIABILITA' E TRASPORTI**

- Predisposizione del piano urbano del traffico e governo del sistema di mobilità urbana e viabilità nelle sue varie componenti: percorsi pedonali, ciclabili, carrai, sosta, trasporto pubblico, trasporto merci, impianti semaforici; programmazione delle realizzazioni della posa in opera e della manutenzione della segnaletica e delle targhe varie;
- Regolazione dei flussi di traffico e procedimenti amministrativi relativi alla viabilità e all'occupazione di suolo pubblico, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti e su progetti di costruzioni di edifici privati.

**SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE**

- Custodia e gestione dei cimiteri comunali.

**SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA****SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO URBANISTICA**

- Impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico;
- predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa);
- predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;
- valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti;
- rilascio delle certificazioni urbanistiche;
- pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico; pianificazione dell'arredo urbano;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici;
- procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative.

**SERVIZIO ESPROPRI**

- Instaurazione e definizione dei procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti relativi a beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

**SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE****SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

- Coordinamento e controllo dei lavori di manomissione del suolo pubblico;
- competenze comunali in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, promozione e coordinamento delle iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali; azioni e adempimenti connessi a Agenda 21.
- emissione ordinanze a tutela della salute pubblica, svolgimento dei compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento atmosferico ed acustico, funzioni di coordinamento in materia di corsi d'acqua e depuratori;
- tutela animali, inclusi i rapporti con altri Enti;
- operazioni amministrative per la distribuzione di acqua potabile in zone rurali.
- gestione delle aree e monumenti naturali, attività in ordine alla ricerca, acquisizione e conservazione di reperti e testimonianze dell'ambiente naturale;
- pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico; pianificazione dell'arredo urbano;
- predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- vigilanza sull'attività estrattiva delle cave;
- procedimenti amministrativi autorizzatori di tagli di alberi in zone agricole
- procedimenti amministrativi afferenti il Piano di Assestamento Forestale (P.A.F.)
- procedimenti amministrativi afferenti il cd. "Piano Pascolo;
- collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali e coordinamento delle operazioni per la realizzazione dei piani di protezione civile;
- predisposizione e coordinamento dell'attività di vigilanza sul territorio comunale, ai fini preventivi ed informativi di fatti e situazioni potenzialmente produttivi di rischi ambientali o calamità naturali ovvero soggetti ai danni derivanti da tali eventi calamitosi o rischiosi.

**SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI**

- Controllo della corretta esecuzione dei contratti di appalto di servizi pubblici e dei contratti di appalto di servizi per la gestione e il funzionamento dei beni pubblici, ad esclusione dei servizi di informatica e telecomunicazioni e dei servizi il controllo dei quali sia esplicitamente, con atto dell'Ente, affidato ad altre strutture;

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA****SETTORE EDILIZIA PRIVATA**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

- Attività e procedimenti previsti dalle leggi e regolamenti vigenti in ordine alle denunce di inizio attività, permessi di costruire e certificazioni di agibilità in materia di edilizia residenziale pubblica e privata;
- atti di assenso in materia edilizia relativamente a procedimenti inerenti attività produttive in genere;
- procedimenti in variante urbanistica (ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 447/1998 e s.m.i.);
- rilascio delle certificazioni urbanistiche;
- vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici;
- procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative.

**SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA**

- vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge o di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi, in collaborazione con il settore polizia locale;
- provvedimenti sanzionatori e ordinanze di demolizione per la non rispondenza delle attività edilizie alle norme di legge o di regolamento, in collaborazione con il settore polizia locale;
- attività di supporto alle azioni della Magistratura in ordine alla persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta;
- procedimenti relativi ai condoni edilizi;
- gestione delle funzioni in materia di catasto assegnate ai Comuni ai sensi dell'art. 1, comma 197, della legge 27.12.2006, n. 296.

#### **4. DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI - SPORT E TURISMO**

##### **DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI - SPORT E TURISMO**

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

##### **COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO**

Il Dipartimento cura il rapporto con le imprese e i cittadini per quanto riguarda l'attività economica, la gestione del contenzioso amministrativo, la promozione dello sviluppo economico del territorio, la diffusione e la promozione della cultura, la valorizzazione dei beni culturali; gestisce i musei civici e le biblioteche e sale di lettura comunali, cura i rapporti con il mondo della scuola e dell'università e dell'associazionismo socio-culturale.

Il Dipartimento cura inoltre la gestione del demanio marittimo e portuale in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché la programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività finalizzate alla promozione turistica e delle attività sportive, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

##### **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- o *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*
- **SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**
  - o *SERVIZIO VENDITE SU AREE FISSE E PUBBLICI ESERCIZI*
  - o *SERVIZIO VENDITE SU AREE PUBBLICHE*
- **SETTORE DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA**
  - o *SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE*
  - o *SERVIZIO AGRICOLTURA*
- **SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPOR E TURISMO**
  - o *SERVIZIO ATTIVITA' E BENI CULTURALI*
  - o *SERVIZIO SPORT E TURISMO*

**SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE****SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO VENDITE SU AREE FISSE E PUBBLICI ESERCIZI**

- Gestione dello sportello unico per le attività produttive, come previsto dal DPR 7 settembre 2010, n. 160, ivi compresi i procedimenti in materia di applicazione di piani di utilizzazione agricola previsti dalle leggi regionali in materia.
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di gestione di farmacie;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di installazione e gestione impianti di distribuzione di carburante;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di commercio, artigianato, pubblici esercizi, agriturismo, bed and breakfast, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere; attuazione dei regolamenti comunali;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di rivendita di stampa quotidiana e periodica su aree fisse;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di registrazione di dichiarazioni di utilizzazione di unità abitative a scopo di soggiorno turistico;
- funzioni e compiti amministrativi dell'ente disciplinati dal c.d. TULPS (es. pubblici spettacoli, intrattenimenti danzanti, sale da gioco, ecc.);
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di attività di noleggio con conducente e attività di tassista;
- attività di programmazione ai fini dell'apprestamento e gestione amministrativa di aree attrezzate per l'insediamento di imprese artigiane; programmazione della localizzazione delle imprese e del recupero di fabbricati produttivi; promozione della costituzione di nuove imprese artigiane; promozione e qualificazione dei prodotti artigiani di esclusivo interesse locale.

**SERVIZIO VENDITE SU AREE PUBBLICHE**

- Gestione dello sportello unico per le attività produttive, come previsto dal DPR 7 settembre 2010, n. 160, ad eccezione delle funzioni riservate al Servizio Vendite su aree fisse e pubblici esercizi;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di commercio su aree pubbliche e di cd. vendita diretta (pescatori e coltivatori diretti); attuazione dei relativi regolamenti comunali e comunitari;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di spettacoli viaggianti (es.: attività circense, ecc.);
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti



in materia di rivendita di stampa quotidiana e periodica su aree pubbliche;

- ❑ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di onoranze funebri;
- ❑ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di attribuzione dei codici identificativi degli ascensori;
- ❑ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di vendita di prodotti fitosanitari;
- ❑ attività promozionali di supporto al commercio, realizzazione di iniziative di informazione ed orientamento dei consumatori, in tema di tutela dei consumatori ed igiene alimentare, in collegamento operativo con l'azienda sanitaria locale per l'igiene e la tutela degli alimenti e la profilassi di malattie infettive di animali da allevamento comunque destinati al consumo alimentare.

**SETTORE DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA****SETTORE DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE**

- Procedimenti amministrativi, in regime di subdelega, afferenti la gestione dei beni ricadenti sul demanio marittimo e portuale, sulle aree demaniali immediatamente prospicienti ivi compresa l'adozione di provvedimenti in autotutela esecutiva e decisoria;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali, regionali e comunitarie vigenti in materia di gestione dei beni demaniali marittimi e portuali.

**SERVIZIO AGRICOLTURA**

- Certificazione della qualità di coltivatore diretto, di agricoltore a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura ;
- certificazione relativa all'idoneità dei fondi, alla formazione ed alla ricostruzione della proprietà diretto - coltivatrice;
- conferimento della qualifica di utente di motore agricolo e svolgimento dei servizi riguardanti il prelievo e l'uso di carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura (cd. "U.M.A.");
- procedimenti amministrativi delegati ai Comuni in materia di caccia e pesca;
- procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni agronomiche di affluenti di allevamenti di bestiame.

**SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO****SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO ATTIVITA' E BENI CULTURALI**

- Gestione dei musei civici e rapporti con il sistema museale nazionale; incremento, preparazione, conservazione, inventariazione, studio, catalogazione e gestione delle collezioni;
- gestione delle biblioteche e delle sale di lettura comunali, con gli annessi servizi al pubblico, e rapporti con il sistema bibliotecario nazionale;
- programmazione e realizzazione di mostre, manifestazioni, convegni, iniziative editoriali ed attività varie connesse alla promozione della cultura in generale e alla conoscenza dei beni culturali comunali in particolare; collaborazione alla ricerca scientifica, storica e artistica; rapporti con l'associazionismo socio-culturale;
- raccolta, conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio archeologico, artistico e storico comunale, in cooperazione con gli organi statali e regionali preposti alla tutela dei beni culturali esistenti in città;
- coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico, in collaborazione con gli altri settori competenti;
- programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, gestione dei rapporti con il mondo della scuola e dell'università;
- rapporti con le città gemellate e iniziative relative alla cittadinanza europea, anche nel quadro delle norme regionali e degli accordi con il Ministero degli Affari Esteri.

**SERVIZIO SPORT E TURISMO**

- Promozione, programmazione e realizzazione di attività culturali, di studio e ricreative finalizzate alla domanda turistica e alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni culturali e ambientali;
- svolgimento di attività di informazione turistica, anche in collaborazione con la Provincia e con l'Azienda di Promozione Turistica;
- promozione di manifestazioni sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo;
- gestione amministrativa dell'uso degli impianti sportivi comunali, esclusa la manutenzione ed il controllo sullo stato manutentivo degli impianti stessi;
- procedimenti amministrativi per il rilascio dei titoli abilitativi allo svolgimento di manifestazioni ed eventi pubblici di esclusiva rilevanza turistica;
- procedimenti amministrativi per le manifestazioni di sorte locale;
- procedimenti amministrativi per l'autorizzazione alle Riprese Cinematografiche;
- organizzazione logistica e di servizio di Guardia Medica Turistica;
- studio e realizzazione di materiale informativo ad uso turistico promozionale e dei supporti tecnici per la fruizione dei servizi turistici disponibili sul territorio

(brochure, card servizi turistici, depliant, etc.);

- collaborazione con le associazioni di categoria per incentivare la promozione delle attività finalizzate alla ricezione turistica (partecipazione ad eventi e fiere turistiche, ecc.);
- collaborazione con la Regione Lazio e la Provincia di Latina per le iniziative di promozione del territorio (workshop ed educational).

## 5. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE

### SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE (RAPPORTO FUNZIONALE DIRETTO CON IL SINDACO O SUO DELEGATO)

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

#### COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- Presidio del territorio;
- tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini di competenza della Polizia Locale;
- responsabilità di protezione civile in relazione ai collegamenti e alla viabilità;
- presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico;

#### SERVIZIO POLIZIA STRADALE

- Funzioni di polizia stradale attribuite dalle vigenti leggi.

#### SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Funzioni di polizia amministrativa attribuite dalle vigenti leggi.

#### SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA

- Funzioni di polizia giudiziaria in ambito edilizio e ambientale e in qualsiasi altro ambito previsto dalle vigenti leggi.

***Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.***

**6. SETTORE AFFARI LEGALI, CONTRATTI E CONTENZIOSO**

<b>SETTORE AFFARI LEGALI, CONTRATTI E CONTENZIOSO</b>	
COORDINATORE:	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF
VICECOORDINATORE:	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<b>SERVIZIO AVVOCATURA</b>	
<input type="checkbox"/> Rappresentanza del Comune in giudizio;	
<input type="checkbox"/> attività di assistenza e supporto all'amministrazione e alle strutture organizzative in campo legale, compresa l'assistenza per la gestione del contenzioso giudiziale in genere e, in particolare, del lavoro con il personale;	
<b>SERVIZIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</b>	
<input type="checkbox"/> Procedimenti del contenzioso amministrativo, ivi compresa la predisposizione dei provvedimenti ordinatori - ingiuntivi, ex lege n° 689/81, conseguente agli accertamenti di illeciti amministrativi in materia di commercio, edilizia, igiene, tutela ambientale, polizia urbana e rurale e circolazione stradale;	
<b>SERVIZIO CONTRATTI</b>	
<input type="checkbox"/> Attività di assistenza e predisposizione di contratti in materia di opere pubbliche, di fornitura di beni e di servizi e di ogni altra attività istituzionale; gestione dell'archivio contratti.	
<b><i>Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</i></b>	

## **7. SEGRETARIO GENERALE**

- 7.1 Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- 7.2 Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- 7.3 Svolge funzioni di coordinamento dei dirigenti dell'ente, anche in riferimento alla competenza a dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali dei dipartimenti e dei settori, di cui al presente regolamento.
- 7.4 Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- 7.5 Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

## **8. UFFICIO DI GABINETTO**

- 8.1 L'ufficio di Gabinetto è una struttura organizzativa di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.
- 8.2 Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche; cura le funzioni di rappresentanza e di cerimoniale.
- 8.3 Presso l'Ufficio di Gabinetto opera l'Ufficio Stampa, il quale cura i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione; organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, redige giornalmente la rassegna stampa, collabora con il settore relazioni con il pubblico e gestione documentale alle attività di comunicazione istituzionale.
- 8.4 Assiste il Sindaco nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria.

## **9. SETTORE POLITICHE SOCIALI - AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"**

- 9.1 Il Settore Politiche Sociali è referente delle attribuzioni funzionali afferenti le competenze dell'Ente in materia di servizi sociali, inclusa la gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica, della fornitura di beni e servizi alle scuole e delle funzioni comunali in relazione ai sussidi per il diritto allo studio, con particolare riferimento alle linee programmatiche e di indirizzo politico.
- 9.2 L'Azienda Speciale "Terracina" espleta - in via indiretta ed in relazione di strumentalità con l'Ente - le funzioni ad esso attribuite ex L. 328/2000, così sostanziano **una modalità organizzativa** di esercizio della competenza comunale in materia di servizi sociali, come espressamente previsto dall'art. 114 del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).
- 9.3 In ipotesi di scioglimento dell'A.S.T., il personale comunale ivi distaccato ritorna nell'originaria disponibilità dell'Ente, con successiva assegnazione ad un'istituenda articolazione organizzativa interna, funzionalmente sostitutiva dell'Azienda stessa.



Allegato 2

NUOVO ORGANIGRAMMA  
SIMULAZIONE COSTI PO/AP

SETTORE	PO/AP	Strategicità della posizione	Livello della posizione	Sostituibilità della posizione	Risorse economiche gestite	Competenza gestionale	Competenza tecnica	Complessità dei rapporti	Responsabilità assegnata	Requisiti culturali	Requisiti professionali	TOTALE CRITERI POSIZIONE	Titoli culturali	Appartenenza cat. giuridica D	Anzianità cat. D	Esperienza PO/AP	Esperienza professionale comp	TOTALE CRITERI DI PROFILO	PUNTEGGIO	RETR. PO 2012	RETR. RISULTATO 2012	RETR. PO + RETR. RIS 2012
BILANCIO E RAGIONERIA	PO	3	3	3	2	3	5	3	2	3	3	30	1	0	1	3	5	10	40	7.443,05	1.860,76	9.303,81
ENTRATE E ECONOMATO	PO	3	3	3	2	3	5	3	2	3	3	30	5	0	1	1	3	10	40	7.443,05	1.860,76	9.303,81
CASA E PATRIMONIO	PO	3	3	3	5	3	5	1	2	3	3	31	1	0	1	3	5	10	41	7.534,19	1.883,55	9.417,73
SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE	PO	5	5	10	15	10	3	5	5	5	3	64	0	0	1	0	3	4	68	9.994,98	2.498,74	12.493,69
SISTEMI INFORM. E COMUNICAZIONE -SERV. DEMOG.	AP	5	3	10	5	15	5	5	10	5	63	5	5	5	5	5	5	25	88	14.470,29	4.341,09	18.811,38
LLPP E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI	PO	5	3	5	10	15	10	5	10	5	73	5	5	5	5	5	5	25	98	12.729,14	3.182,28	15.911,43
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PO	3	3	5	5	3	10	3	10	3	3	48	1	0	1	3	5	10	58	9.083,56	2.270,89	11.354,45
EDILIZIA PRIVATA	PO	3	3	5	5	8	5	3	10	3	3	48	1	0	1	3	5	10	58	9.083,56	2.270,89	11.354,45
GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE	PO	3	3	3	10	8	5	3	10	5	55	5	5	0	1	1	1	8	63	9.539,26	2.384,81	11.924,07
SPORTELLI UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	PO	3	3	5	5	8	10	3	2	3	3	45	3	0	3	3	3	12	57	8.992,42	2.248,11	11.240,53
DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE	PO	3	3	3	5	3	5	3	2	3	3	33	1	0	1	1	5	8	41	7.534,19	1.883,55	9.417,73
ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO	PO	3	3	5	10	8	5	3	2	5	3	47	5	5	5	5	5	25	72	10.359,51	2.589,88	12.949,39
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (COORD.)	AP	5	5	10	1	15	5	10	10	5	66	5	5	5	3	3	3	19	85	14.087,86	4.226,36	18.314,22
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO 2 (VICECOORD.)	AP	5	5	10	1	15	5	2	10	5	58	5	5	5	3	3	3	19	77	13.068,06	3.920,42	16.988,47
POLIZIA LOCALE	PO	5	5	5	10	15	10	5	10	5	75	5	5	5	5	5	5	26	100	12.911,42	3.227,86	16.139,28
AZIENDA SPECIALE	PO	3	3	3	10	8	5	1	2	5	3	43	5	0	3	3	3	14	57	8.992,42	2.248,11	11.240,53
<b>TOTALI</b>																				<b>153.265,93</b>	<b>42.898,04</b>	<b>206.164,97</b>
<b>Media PO</b>																				<b>10.204,18</b>	<b>2.681,13</b>	<b>12.885,31</b>



Il presente verbale viene così sottoscritto :

**IL PRESIDENTE**  
**Dr. Nicola PROCACCINI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Marco RAPONI**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 20 GEN. 2012 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo [www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it)) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina, **20 GEN. 2012**

**IL MESSO COMUNALE**  
**IL MESSO COMUNALE**

*Enrico Grossi*  
*[Signature]*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Marco RAPONI**

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:

perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina,

**p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

10/10/10

10/10/10