



# CITTA' DI TERRACINA

## PROVINCIA DI LATINA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <b>656</b> delib.  Data <b>22.10.2010</b> N. prot. gen.  data	<b>OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - APPROVAZIONE BOZZA.</b>
---	---

L'anno duemiladieci, il giorno **VENTIDUE** del mese di **OTTOBRE** alle ore **11,30** e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

LAURETTI FRANCESCA	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>	
AMURO GIUSEPPE	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>	
D'AMICO GIANNI	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>	
FERRARI FRANCO	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>	
MASCI GIOVANNI	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>	
PECCHIA LUCIANO	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>	
MARAGONI LORETO	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>	
ZICCHIERI FRANCESCO	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale dott. Luigi PILONE.

Assume la presidenza **Il Sindaco Dott. Stefano Nardi**, 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, 19/10/2010  
 IL DIRIGENTE  
 (dr. **Giancarlo DE SIMONE**)

##### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

Terracina,  
 LA DIRIGENTE  
 (dr.ssa **Ada NASTI**)

## LA GIUNTA

### VISTA

la propria deliberazione n. 376 del 22.07.2009, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come modificato con successive deliberazioni di G.C. nn. 102 e 528, rispettivamente in data 03.02.2010 e 30.07.2010;

### RITENUTA

l'opportunità di procedere al riassetto organizzativo dell'Ente, resosi necessario per effetto del sopravvenuto collocamento in quiescenza di personale dirigenziale, nonché per l'avvio in esercizio dell'Azienda Speciale Terracina e per l'esigenza funzionale di accentrare in un'unica struttura dipartimentale competenze amministrative di settori omogenei o in relazione di stretta complementarietà funzionale (quali, attività produttive, turistiche e culturali);

### RITENUTA

altresì l'opportunità di dotare il Settore Affari Legali di una propria autonomia funzionale ed organizzativa, svincolandolo da subordinazioni gerarchiche non confacenti con la peculiarità della funzione avvocatizia, come spesso evidenziato dalla giurisprudenza consolidata della Corte di Cassazione e del Consiglio di Stato (*cf.*, *ex multis*: Cass., S.U., sent. 18359/2009; CdS, V – sent. 6336/2009);

### CONSIDERATA

infine la necessità di adeguare l'articolato regolamentare alle sopravvenute disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. "decreto Brunetta") e del D.L. n. 78/2010 (cd. Manovra Tremonti);

### VISTO

il parere favorevole reso, per quanto di rispettiva competenza, dal Dirigente del Dipartimento Risorse Umane ed Affari Generali e dalla Dirigente del Dipartimento Finanziario in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione;

### TENUTO CONTO

della necessità di procedere alla preventiva informativa alle OO.SS., anche ai fini delle eventuali osservazioni che le stesse riterranno di formulare in ordine alla proposta di organigramma e relativo articolato regolamentare;

### VISTO

il vigente Statuto Comunale;

### VISTO

l'art. 48 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267 e ss.mm. (Testo Unico degli Enti Locali);

## DELIBERA

1. di **APPROVARE** l'ipotesi di organigramma dell'Ente e correlativo articolato regolamentare, come da unito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativi allegati a) e b);
2. di **DICHIARARE** la bozza di regolamento sub 1. e relativi allegati parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
3. di **DEMANDARE** al Dirigente del Dipartimento Risorse Umane ed Affari Generali la formalizzazione dei conseguenti atti d'informativa alle OO.SS.-



**CITTA' DI TERRACINA  
PROVINCIA DI LATINA**

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

**(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)**

## **INDICE**

<b>TITOLO I -</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICOLO 1 -</b>	<b>OGGETTO E PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICOLO 2 -</b>	<b>CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO II -</b>	<b>SISTEMA ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 3 -</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 4 -</b>	<b>FLESSIBILITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - LIMITI .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 5 -</b>	<b>UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO .....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO III -</b>	<b>FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 6 -</b>	<b>IL SEGRETARIO GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 7 -</b>	<b>IL VICE SEGRETARIO GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 8 -</b>	<b>CONFERENZA DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 9 -</b>	<b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.) - RINVIO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 10 -</b>	<b>QUALIFICA DIRIGENZIALE - COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI DIRIGENTI.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 11 -</b>	<b>SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLA DIRIGENZA.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 12 -</b>	<b>CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 13 -</b>	<b>COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 14 -</b>	<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 15 -</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO IV -</b>	<b>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 AGGIORNAMEN- TO .....</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>16</b>
<b>ARTICOLO 24 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 25 - ABROGAZIONI DI NORME REGOLAMENTARI .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 26 - ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>16</b>

<p>REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> <p>(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)</p>	
---	--

## **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, 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.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)

PAG. 1 DI 16  
BOZZA OTT2010

## TITOLO II - SISTEMA ORGANIZZATIVO

### ARTICOLO 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Dipartimenti, a loro volta articolati in Settori. Ciascun Dipartimento è posto sotto la direzione tecnico-gestionale di un dirigente, all'uopo incaricato con provvedimento del Sindaco; ciascun Settore è retto da un funzionario di ctg. D, scelto dal Dirigente del relativo Dipartimento, con apposito provvedimento dirigenziale.
2. I Dipartimenti - contrassegnati ai fini identificativi con numero romano - afferiscono ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i Settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno 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.
4. 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, la Posizione Organizzativa ed il correlativo incarico di Capo Settore, nonché il riconoscimento dell'Alta Professionalità, 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.
5. Il Settore Affari Legali 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. La Posizione Organizzativa ed il correlativo incarico di Capo dei Settori in questione, nonché il riconoscimento dell'Alta Professionalità sono disposti con provvedimento del Sindaco; la valutazione dei Capi Settore di che trattasi è effettuata dal Segretario Generale, su proposta del Sindaco.
6. Al presente regolamento è allegato, quale parte integrante, l'organigramma (allegato sub A) e la lista della struttura organizzativa con relative attività e funzioni (allegato sub. B). Nell'allegato sub. B è altresì fissata, per i vari Settori, la corrispondenza ai

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)

PAG. 2 DI 16  
BOZZA OTT2010

criteri valutativi, indipendenti dalla natura dell'incarico e dalle caratteristiche professionali dell'incaricato, che concorrono alla determinazione dell'importo delle Posizioni Organizzative /Alte Professionalità, come disciplinati dal relativo regolamento contrattuale.

7. Le posizioni organizzative e le alte professionalità 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).
8. Non è consentito, in sede di conferimento di Posizione Organizzativa, attribuire responsabilità procedurali afferenti funzioni e compiti, anche parziali, di altri Settori né tantomeno di frazionare i Settori medesimi ai fini del conferimento della P.O.
9. Il conferimento delle posizioni organizzative 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 e dei Settori 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 – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO**

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 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. D3.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)

PAG. 3 DI 16  
BOZZA OTT2010

### **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) dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali dei dipartimenti comunali di cui al presente regolamento;
  - d) sovrintendere, ove previsto dall'organigramma dell'Ente ai sensi dell'art. 3, comma 4, 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 (L.S) - II livello, in materie giuridico-amministrative.
2. Il vice segretario sostituisce il Segretario generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **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.

<p>REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> <p>(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)</p>	<p>PAG. 4 DI 16 BOZZA OTT2010</p>
---	---------------------------------------

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario generale, ed è composta dai responsabili dei Dipartimenti.
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 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.) - RINVIO**

1. L'O.I.V. 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 dell'O.I.V. 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;

<p>REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> <p>(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)</p>	<p>PAG. 5 DI 16 BOZZA OTT2010</p>
---	---------------------------------------

- 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 posizioni organizzative 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 9 del presente atto e con il divieto di cui al medesimo art. 3, comma 8.
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:
- la direzione di uffici, di programmi, di progetti speciali;
  - la progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;
  - lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi),
  - 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 spogliazione 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 inferiori 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.

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> <p style="text-align: center;">(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)</p>	<p style="text-align: center;">PAG. 6 DI 16 BOZZA OTT2010</p>
---	---

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".

**ARTICOLO 11 - SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLA DIRIGENZA**

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 dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) 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 (O.I.V.), 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

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  (APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)	PAG. 7 DI 16 BOZZA OTT2010
--	-------------------------------

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. Almeno l'80% dei posti di organico di qualifica dirigenziale è coperto mediante procedura di concorso pubblico. La decisione di procedere alla assunzione spetta alla Giunta Comunale.
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 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, tabellare iniziale 3, prevista dal CCNL - comparto EE.LL., stipulato in data 31.3.1999 e pubblicato sulla G.U. n. 95 del 24.4.1999 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 universitario del nuovo ordinamento universitario 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 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 del nuovo ordinamento universitario attinente al posto

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)

PAG. 8 DI 16  
BOZZA OTT2010

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 articolo 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. È 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, in misura non superiore al 10% della dotazione organica dirigenziale, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Ente, che

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	PAG. 9 DI 16 BOZZA OTT2010
(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)	

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 posizioni 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 ed 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 presente 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.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)

PAG. 10 DI 16  
BOZZA OTT2010

## **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 Dipartimento 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, il dipartimento competente per la gestione del personale predispone il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dal dipartimento 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

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)

PAG. 11 DI 16  
BOZZA OTT2010

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 c. 2 è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale messe a punto dal Dipartimento competente in materia di gestione del personale.
4. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici e il piano di mobilità interdirezionale.
5. Il piano di assegnazione degli organici è elaborato dal dipartimento competente in materia di personale ed indica l'organico delle direzioni 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 interdipartimentale indica l'elenco del personale che è assegnato ad un 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.

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> <p style="text-align: center;">(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)</p>	<p style="text-align: center;">PAG. 12 DI 16 BOZZA OTT2010</p>
---	--

**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.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)

PAG. 13 DI 16  
BOZZA OTT2010

**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:

<p>REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> <p>(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)</p>	<p>PAG. 14 DI 16 BOZZA OTT2010</p>
---	--

- 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.

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> <p>(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)</p>	<p style="text-align: center;">PAG. 15 DI 16 BOZZA OTT2010</p>
---	--

## **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, sentito il segretario generale.

### **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**

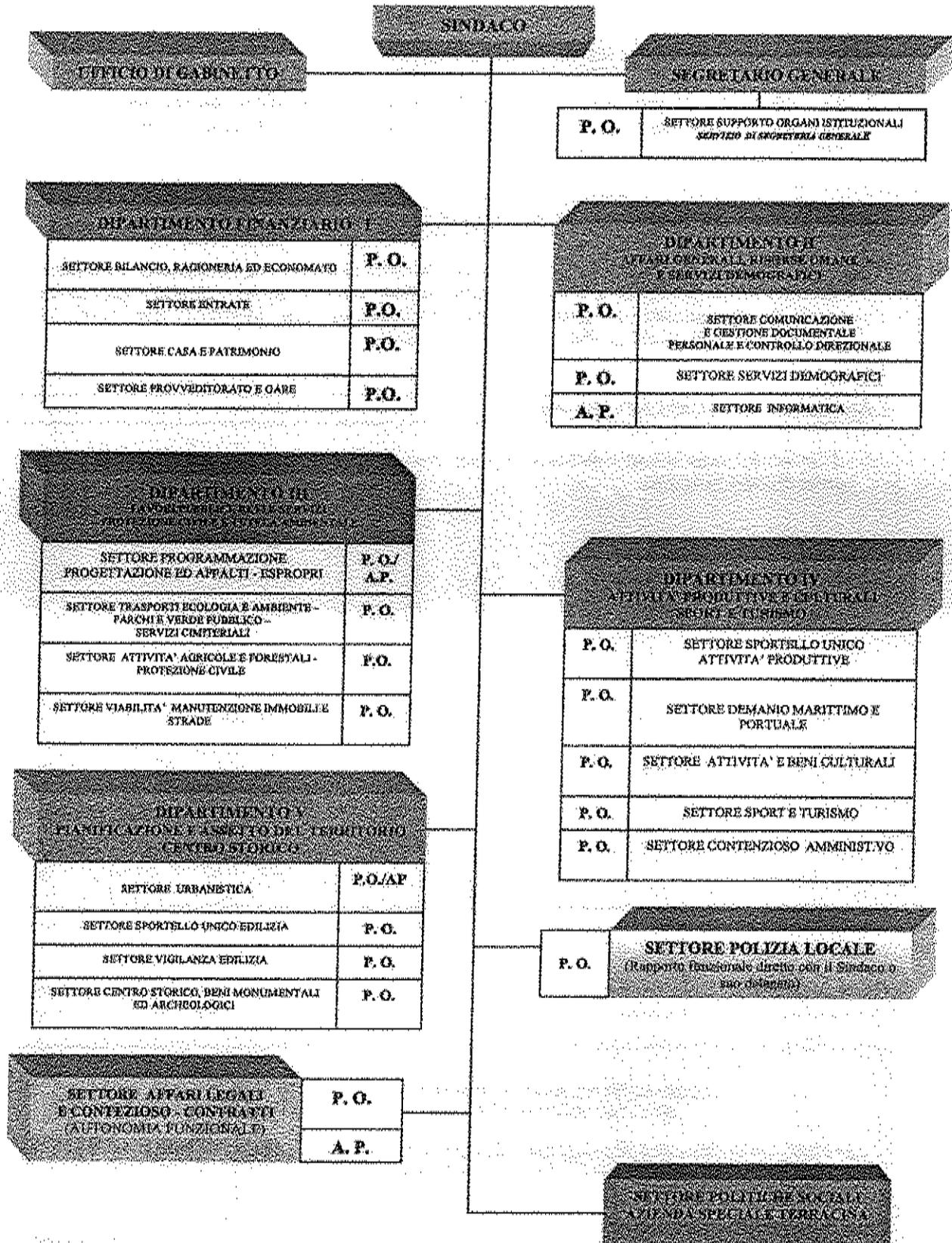
1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. XXXXX IN DATA GG.MM.AAAA)

PAG. 16 DI 16  
BOZZA OTT2010

**ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**ORGANIGRAMMA (all. A)**  
*(BOZZA OTTOBRE 2010)*





**CITTA' DI TERRACINA  
PROVINCIA DI LATINA**

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

**ALLEGATO B**

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE  
COMPETENZE ED ATTIVITA'**

## **INDICE**

<b>1.</b>	<b>DIPARTIMENTO I: FINANZIARIO.....</b>	<b>1</b>
1.1	SETTORE BILANCIO, RAGIONERIA ED ECONOMATO .....	2
1.2	SETTORE ENTRATE .....	3
1.3	SETTORE CASA E PATRIMONIO .....	4
1.4	SETTORE PROVVEDITORATO E GARE .....	5
<b>2.</b>	<b>DIPARTIMENTO II: AA.GG., RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI .....</b>	<b>6</b>
2.1	SETTORE COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE .....	7
2.2	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI .....	9
2.3	SETTORE INFORMÁTICA .....	10
<b>3.</b>	<b>DIPARTIMENTO III: LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI - PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE .....</b>	<b>11</b>
3.1	SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - ESPROPRI .....	12
3.2	SETTORE TRASPORTI, ECOLOGIA E AMBIENTE - PARCHI - VERDE PUBBLICO SERVIZI CIMITERIALI .....	13
3.3	SETTORE ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALI - PROTEZIONE CIVILE .....	14
3.4	SETTORE VIABILITA', MANUTENZIONE IMMOBILI E STRADE .....	15
<b>4.</b>	<b>DIPARTIMENTO IV: ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI SPORT E TURISMO .....</b>	<b>16</b>
4.1	SETTORE SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE .....	17
4.2	SETTORE DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE .....	18
4.3	SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI .....	19
4.4	SETTORE SPORT E TURISMO .....	20
4.5	SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO .....	21
<b>5.</b>	<b>DIPARTIMENTO V: PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO - CENTRO STORICO .....</b>	<b>22</b>
5.1	SETTORE URBANISTICA .....	23
5.2	SETTORE SPORTELLLO UNICO EDILIZIA .....	24
5.3	SETTORE VIGILANZA EDILIZIA .....	25
5.4	SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI .....	26
<b>6.</b>	<b>SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE (rapp. funz.le diretto con Sindaco) .....</b>	<b>27</b>
<b>7.</b>	<b>SETTORE AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E CONTRATTI (AUTONOMIA FUNZIONALE) .....</b>	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>29</b>
8.6	SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI - SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE ...	29
<b>9.</b>	<b>UFFICIO DI GABINETTO .....</b>	<b>30</b>
<b>10.</b>	<b>SETTORE POLITICHE SOCIALI - AZIENDA SPECIALE "TERRACINA" .....</b>	<b>30</b>

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLEGATO B STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMPETENZE ED ATTIVITA'	BOZZA OTT2010
--	---------------

**1. DIPARTIMENTO I: 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**

- SETTORE BILANCIO, RAGIONERIA ED ECONOMATO
- SETTORE ENTRATE
- SETTORE CASA E PATRIMONIO
- SETTORE PROVVEDITORATO E GARE

## 1.1 SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

<b>SETTORE BILANCIO, RAGIONERIA ED ECONOMATO</b>	
<b>CAPOSTRUTTURA</b>	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> gestione del bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;</li><li><input type="checkbox"/> rapporti con l'organo di revisione economica-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili Interni;</li><li><input type="checkbox"/> adempimenti contabili, previdenziali, fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli Istituti finanziari e le amministrazioni e gli enti pubblici;</li><li><input type="checkbox"/> gestione del servizio di economato;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale per la predisposizione dei budgets.</li></ul>	

## 1.2 SETTORE ENTRATE

<b>SETTORE ENTRATE</b>	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso, riscossione ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle imposte e dei tributi comunali;</li><li><input type="checkbox"/> attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario, per quanto riguarda i tributi dati in concessione;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da imposte e tributi e delle entrate patrimoniali del Comune;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> gestione del contenzioso tributario.</li></ul>	

### 1.3 SETTORE CASA E PATRIMONIO

#### SETTORE CASA E PATRIMONIO

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

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO  
A1 - Complessità organizzativa livello 1  
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

#### COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

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

**1.4 SETTORE PROVVEDITORATO E GARE**

<b>SETTORE PROVVEDITORATO E GARE</b>	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> stipula e gestione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale;</li><li><input type="checkbox"/> gestione delle procedura di gara per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura di beni e servizi all'Ente.</li></ul>	

**2. DIPARTIMENTO II: 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; servizi di accoglienza 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 pianificazione e gestione delle risorse umane, ivi compresi - sentiti i dirigenti interessati e ferma restando l'osservanza delle norme del C.C.D.I. - l'assegnazione del personale ai vari dipartimenti comunali e gli atti di mobilità interdipartimentale.

**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- SETTORE COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE
- SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
- SETTORE INFORMATICA

**2.1 SETTORE COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE****SETTORE COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE**

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

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO  
A1 - Complessità organizzativa livello 2  
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- raccolta e diffusione di leggi e documentazione di Interesse generale;
- 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 del Portale Internet Comunale ed ai rapporti con il Pubblico, come disciplinati ex art. 8 dalla Legge n. 150/2000.
- gestione del portale internet comunale;
- 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;
- pianificazione del fabbisogno annuale e pluriennale del personale;
- 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 e delle relative problematiche (orari, ferie, permessi, ecc.);
- formazione e qualificazione del personale; promozione delle pari opportunità;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali;
- 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;
- Composizione dell'organigramma comunale, manutenzione del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e altri regolamenti connessi, coordinamento e gestione delle proposte di modifica macro e micro

strutturali;

- 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, in collaborazione con il settore personale, dell'adeguatezza delle dotazioni organiche rispetto ai carichi di lavoro;
- progettazione, realizzazione ed applicazione di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale;
- supporto al nucleo di valutazione;
- progettazione, realizzazione e messa in opera, in collaborazione con il settore bilancio e ragioneria, di strumenti di controllo dell'attività dell'ente in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
- competenza esclusiva sulla redazione e proposizione di progetti incentivanti la produttività del personale (c.d. "progetti finalizzati") di qualsiasi tipo; controllo sulle relative attività al fine della verifica dei risultati e della liquidazione delle competenze al personale.

## 2.2 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tenuta dei registri dello stato civile : cittadinanza, nascita, matrimonio e morte e relative attività, servizi e autorizzazioni;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> 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.</li></ul>	

## 2.3 SETTORE INFORMATICA

SETTORE INFORMATICA	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF A1 – Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Progettazione e sviluppo del sistema informatico e della reti di trasmissione dati e voce comunali;</li><li><input type="checkbox"/> analisi dei fabbisogni e acquisizione di servizi informatici, di telecomunicazione, di hardware e software per tutte le strutture organizzative comunali;</li><li><input type="checkbox"/> amministrazione e manutenzione dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, delle postazioni di lavoro informatiche, delle reti di trasmissione dati e voce comunali;</li><li><input type="checkbox"/> amministrazione delle basi dati e delle procedure informatiche centralizzate e assistenza agli utenti per l'utilizzo dei sistemi e delle procedure;</li><li><input type="checkbox"/> sicurezza delle basi dati, delle reti e dei sistemi informatici;</li><li><input type="checkbox"/> 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 e telecomunicazioni.</li></ul>	

**3. DIPARTIMENTO III: LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI - PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE**

**DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI,  
PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE**

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

**COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO**

Il dipartimento assicura la programmazione, la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche e di interventi, compresi la manutenzione, su aree e opere pubbliche, 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 (U.M.A., P.A.F., Piano Pascolo, ecc.) e l'erogazione dei servizi cimiteriali.

Infine, cura l'instaurazione e la definizione dei procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti relativi a beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - ESPROPRI
- SETTORE TRASPORTI, ECOLOGIA E AMBIENTE - PARCHI E VERDE PUBBLICO - SERVIZI CIMITERIALI
- SETTORE ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALE - PROTEZIONE CIVILE
- SETTORE VIABILITA', MANUTENZIONE IMMOBILI E STRADE

### 3.1 SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - ESPROPRI

#### SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - ESPROPRI

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO o AP con specifico profilo culturale e professionale, iscritto a relativo Albo Professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO/AP  
A1 - Complessità organizzativa livello 2  
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

#### COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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; attuazione del programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale;
- progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene alle strutture scolastiche di competenza comunale e agli edifici monumentali e siti archeologici;
- controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;
- 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.

**3.2 SETTORE TRASPORTI - ECOLOGIA E AMBIENTE - PARCHI - VERDE PUBBLICO - SERVIZI CIMITERIALI**

**SETTORE TRASPORTI - ECOLOGIA E AMBIENTE  
PARCHI - VERDE PUBBLICO - SERVIZI CIMITERIALI**

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

**CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE** : PO  
A1 - Complessità organizzativa livello 2  
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- custodia e gestione dei cimiteri e dei parchi comunali;
- 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.
- gestione delle aree e monumenti naturali, attività in ordine alla ricerca, acquisizione e conservazione di reperti e testimonianze dell'ambiente naturale;
- vigilanza sull'esercizio delle linee di trasporto urbano e dei mezzi di trasporto pubblico in generale;
- gestione del parco automezzi per il trasporto pubblico;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali utilizzati per effettuare il servizio di trasporto di persone e materiali sul territorio comunale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio in uso ai dipartimenti comunali.

### 3.3 SETTORE ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALI - PROTEZIONE CIVILE

SETTORE ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALI - PROTEZIONE CIVILE	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO/AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;</li><li><input type="checkbox"/> collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali;</li><li><input type="checkbox"/> attività di coordinamento delle operazioni per la realizzazione dei piani sopra indicati;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> certificazione della qualità di coltivatore diretto, di agricoltore a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura ;</li><li><input type="checkbox"/> certificazione relativa all'idoneità dei fondi, alla formazione ed alla ricostruzione della proprietà diretto - coltivatrice;</li><li><input type="checkbox"/> 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.");</li><li><input type="checkbox"/> concessioni per l'apertura di aziende floro-vivaistiche e per il commercio di piante, parti e semi;</li><li><input type="checkbox"/> procedimenti amministrativi delegati ai Comuni in materia di caccia e pesca</li><li><input type="checkbox"/> procedimenti amministrativi autorizzatori di tagli di alberi in zone agricole</li><li><input type="checkbox"/> procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni agronomiche di affluenti di allevamenti di bestiame</li><li><input type="checkbox"/> procedimenti amministrativi afferenti il Piano di Assestamento Forestale (P.A.F.)</li><li><input type="checkbox"/> procedimenti amministrativi afferenti il cd. "Piano Pascolo"</li><li><input type="checkbox"/> operazioni amministrative per la distribuzione di acqua potabile in zone rurali.</li></ul>	

**3.4 SETTORE VIABILITA', MANUTENZIONE IMMOBILI E STRADE****SETTORE VIABILITA', MANUTENZIONE IMMOBILI E STRADE**

CAPOSTRUTTURA	:	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	:	PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria per strade, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, verde pubblico, cimiteri e arredo urbano;
- adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via;
- manutenzione degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale e, nella fattispecie, nella edilizia civile, speciale, scolastica, sportiva (impianti sportivi) e monumentale, ivi compreso il controllo sullo stato manutentivo degli immobili stessi;
- messa a norma degli edifici comunali, in relazione alle leggi sulla sicurezza e sulla eliminazione delle barriere architettoniche;
- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;
- governo del sistema di mobilità urbana e viabilità nelle sue varie componenti: percorsi pedonali, ciclabili, carrai, sosta, trasporto merci, impianti semaforici; programmazione delle realizzazioni della posa in opera e manutenzione della segnaletica e delle targhe varie;
- Predisposizione del piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti nonché dei progetti di modificazioni della circolazione, con particolare riferimento alla sicurezza stradale ed alla qualità urbana;
- regolazione dei flussi di traffico, esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati, formulazione di pareri su progetti di costruzioni di edifici privati e sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti.

**4. DIPARTIMENTO IV: 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**

- SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
- SETTORE DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE
- SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI
- SETTORE SPORT E TURISMO
- SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

**4.1 SETTORE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE****SETTORE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

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

**CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE** : PO  
A1 - Complessità organizzativa livello 2  
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Gestione dello sportello unico per le attività produttive, come previsto dal DPR 20 ottobre 1998, n. 447 e ss.mm.ii., ad esclusione dei procedimenti in variante urbanistica (ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 447/1998 e s.m.i.), ma inclusi 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 commercio, attività economiche e artigianali; attuazione dei relativi regolamenti comunali;
- funzioni e compiti amministrativi dell'ente disciplinati dal c.d. TULPS;
- attività promozionali di supporto al commercio ed all'artigianato, 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;
- istruttoria ai fini dell'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;
- 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.

#### 4.2 SETTORE DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE

<b>SETTORE DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE</b>	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<input type="checkbox"/> 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;	
<input type="checkbox"/> funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali, regionali e comunitarie vigenti in materia di gestione dei beni demaniali marittimi e portuali.	

#### 4.3 SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI

SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Gestione dei musei civici e rapporti con il sistema museale nazionale; incremento, preparazione, conservazione, inventariazione, studio, catalogazione e gestione delle collezioni;</li><li><input type="checkbox"/> gestione delle biblioteche e delle sale di lettura comunali, con gli annessi servizi al pubblico, e rapporti con il sistema bibliotecario nazionale;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico, in collaborazione con gli altri settori competenti;</li><li><input type="checkbox"/> programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, gestione dei rapporti con il mondo della scuola e dell'università;</li><li><input type="checkbox"/> gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica e della fornitura di beni e servizi alle scuole;</li><li><input type="checkbox"/> gestione amministrativa delle funzioni comunali in relazione ai sussidi per il diritto allo studio;</li><li><input type="checkbox"/> 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.</li></ul>	

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLEGATO B STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMPETENZE ED ATTIVITA'	PAG. 19 DI 30 BOZZA OTT2010
--	--------------------------------

#### 4.4 SETTORE SPORT E TURISMO

SETTORE SPORT E TURISMO	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> svolgimento di attività di informazione turistica, anche in collaborazione con la Provincia e con l'Azienda di Promozione Turistica;</li><li><input type="checkbox"/> promozione di manifestazioni sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo;</li><li><input type="checkbox"/> gestione amministrativa dell'uso degli impianti sportivi comunali, esclusa la manutenzione ed il controllo sullo stato manutentivo degli impianti stessi;</li><li><input type="checkbox"/> procedimenti amministrativi per le manifestazioni di sorte locale.</li></ul>	

**4.5 SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO**

<b>SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</b>	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</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;	
<input type="checkbox"/> Procedimento di formazione dei ruoli, successivamente al mancato pagamento delle sanzioni amministrative ingiunte.	

**5. DIPARTIMENTO V: PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO - CENTRO STORICO**

**DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO - CENTRO STORICO**

**CAPOSTRUTTURA** : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

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.

Inoltre, provvede alla pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico ed agli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata, nonché all'attività ed interventi di valorizzazione del Centro Storico.

Vigila altresì 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.

**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- SETTORE URBANISTICA
- SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA
- SETTORE VIGILANZA EDILIZIA
- SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI

## 5.1 SETTORE URBANISTICA

SETTORE URBANISTICA	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO o AP con specifico profilo culturale e professionale, iscritto a relativo Albo Professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO/AP A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico;</li><li><input type="checkbox"/> predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa);</li><li><input type="checkbox"/> predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;</li><li><input type="checkbox"/> valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti;</li><li><input type="checkbox"/> rilascio delle certificazioni urbanistiche;</li><li><input type="checkbox"/> pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico; pianificazione dell'arredo urbano;</li><li><input type="checkbox"/> pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;</li><li><input type="checkbox"/> vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici;</li><li><input type="checkbox"/> procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative;</li><li><input type="checkbox"/> vigilanza sull'attività estrattiva delle cave.</li></ul>	

**5.2 SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA****SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO o AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- 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.l.).

### 5.3 SETTORE VIGILANZA EDILIZIA

<b>SETTORE VIGILANZA EDILIZIA</b>	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia nel territorio comunale per assicurare 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;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> attività di supporto alle azioni della Magistratura in ordine alla persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta;</li><li><input type="checkbox"/> procedimenti relativi ai condoni edilizi;</li><li><input type="checkbox"/> gestione delle funzioni in materia di catasto assegnate ai Comuni ai sensi dell'art. 1, comma 197, della legge 27.12.2006, n. 296.</li></ul>	

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLEGATO B STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMPETENZE ED ATTIVITA'	PAG. 25 DI 30 BOZZA OTT2010
--	--------------------------------

**5.4 SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI****SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI**

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

**CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE** : PO  
A1 - Complessità organizzativa livello 1  
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Coordinamento e definizione degli interventi di riqualificazione di piazze e spazi pubblici e degli interventi di arredo urbano nel centro storico;
- Programmazione, pianificazione e redazione dei piani di recupero e di riqualificazione di iniziativa pubblica nel centro storico;
- Individuazione ed aggiornamento delle zone di recupero e di quelle da assoggettare ai piani di recupero nel centro storico;
- Coordinamento dei piani di settore, quali : piano del colore, piano della segnaletica turistico-commerciale, ecc.
- Programmazione, pianificazione e gestione dei parcheggi pertinenziali nel centro storico;
- Collaborazione alla predisposizione di normative urbanistiche e di regolamenti edilizi per gli ambiti di competenza del settore;
- Progettazione ed esecuzione, in collaborazione con gli altri settori competenti, delle opere necessarie alla riqualificazione del centro storico e dei beni monumentali ed archeologici ricadenti sul territorio comunale.

**6. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE**  
**(rapporto funzionale diretto con il Sindaco o suo delegato)**

**SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE**

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

**CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE** : PO  
A1 - Complessità organizzativa livello 2  
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- 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;
- presidio del territorio;
- funzioni e compiti afferenti alla polizia amministrativa, commerciale, edilizia, stradale, ambientale e ogni altra funzione o compito amministrativo attribuito alla polizia locale dalle vigenti leggi nazionali e regionali in materia.

***Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.***

**7. SETTORE AFFARI LEGALI – CONTENZIOSO E CONTRATTI**

<b>SETTORE AFFARI LEGALI – CONTENZIOSO E CONTRATTI</b>	
<b>COORDINATORE:</b>	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
<b>VICECOORDINATORE:</b>	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	: AP PROF + PO A2 – Complessità tecnico-amministrativa
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</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;	
<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.	
<i><b>Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b></i>	

## **8. SEGRETARIO GENERALE**

- 8.1 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.
- 8.2 Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- 8.3 Svolge funzioni di coordinamento dei dirigenti dell'ente, con particolare riferimento alla competenza a dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali dei dipartimenti comunali di cui al presente regolamento.
- 8.4 Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- 8.5 Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- 8.6 Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sovrintende allo svolgimento dell'attività tecnico-gestionale del Settore appresso specificato:

### **8.6 SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE**

#### **SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE**

- CAPOSTRUTTURA** : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
- CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE** : PO  
A1 - Complessità organizzativa livello 1  
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

#### **COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- 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.

## 9. UFFICIO DI GABINETTO

- 9.1 L'ufficio di Gabinetto è una struttura organizzativa di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.
- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 Assiste il Sindaco nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria.

## 10. SETTORE POLITICHE SOCIALI - AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"

- 10.1 Il Settore Politiche Sociali è referente delle attribuzioni funzionali afferenti le competenze dell'Ente in materia di servizi sociali, con particolare riferimento alle linee programmatiche e di indirizzo politico.
- 10.2 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 sostanzando **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).
- 10.3 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.

indi

**LA GIUNTA**

con voto unanime e separato

**DELIBERA**

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

La deliberazione, messa a votazione, è approvata all'unanimità.

Il presente verbale viene così sottoscritto :

IL PRESIDENTE

Dott. Stefano Nardi

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Luigi PILONE

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267)**

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 25 OTT 2010 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.-----

Terracina, 25 OTT 2010

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Luigi PILONE

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è diventata 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



COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originali

Terracina, il 25 OTT 2010

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
Lecci Giuliana