



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 376	delib.	OGGETTO: REVISIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - APPROVAZIONE.--
Data 22.07.2009		
N.	prot. gen.	
data		

L'anno duemilanove, il giorno VENTIDUE del mese di LUGLIO alle ore 13,00 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	X	ASSENTE	
AMURO GIUSEPPE	PRESENTE	X	ASSENTE	
D'AMICO GIANNI	PRESENTE	X	ASSENTE	
FERRARI FRANCO	PRESENTE	X	ASSENTE	
MASCI GIOVANNI	PRESENTE	X	ASSENTE	
PECCHIA LUCIANO	PRESENTE		ASSENTE	X
LONGO EZIO	PRESENTE	X	ASSENTE	
ZICCHIERI FRANCESCO	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale.

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, 06.07.2009

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, 06.07.2009

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(rag. Piero MARAGONI)

LA GIUNTA

VISTA

la deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 14.06.2007, contenente criteri generali per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da armonizzarsi in sede esecutiva con la normativa nazionale sopravvenuta – ed in particolare con la Legge n. 244/2007 (cd. Finanziaria 2008) -, laddove impone obblighi di razionalizzazione degli organici della PA ed un vincolo tendenziale di riduzione annuale della spesa per il personale;

RITENUTA

l'opportunità di procedere ad una revisione dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata sia alla razionalizzazione delle strutture sulla base di criteri di omogeneità e correlazione delle funzioni amministrative attribuite all'Ente medesimo, sia al recupero di criteri di efficienza procedimentale mediante la riduzione degli attuali dipartimenti comunali, da articolarsi in settori accorpati per funzioni e compiti amministrativi imputati agli stessi dipartimenti (es.: Sportello Unico Integrato);

CONSIDERATO

che l'articolazione binaria (Dipartimenti/Settori) dell'organizzazione dell'Ente – come prevista dal presente atto - è espressione di un sostanziale equilibrio tra l'esercizio del potere organizzativo della Giunta Comunale (che si esplica in atti di macro-organizzazione) e la tutela delle prerogative funzionali dirigenziali (ex art. 107 T.U.E.L.) le quali si sostanziano, tra l'altro, nell'adozione di atti gestionali di micro-organizzazione (es.: articolazione dei settori in uffici e correlativa assegnazione ed impiego del personale);

VISTA

la propria deliberazione n. 549 in data 10.09.2002, con la quale è stato soppresso il Dipartimento Vigilanza, precedentemente retto da un dirigente comandante, e contestualmente istituito in suo luogo il Settore Polizia Municipale, retto da un Comandante appartenente alla categoria professionale “D3”;

DATO ATTO

che ai Settori Polizia Locale ed Advocatura Comunale viene conferita un'autonomia funzionale nell'esercizio delle particolari funzioni previste della vigente normativa in materia; in particolare, al Comandante del Settore Polizia Municipale è conferita un'autonomia di spesa, oltre al fatto che egli risponde direttamente al Sindaco per l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale di P.L.;

RAVVISATA

l'opportunità di incardinare in un dipartimento comunale l'attuale Settore di supporto alla Presidenza del Consiglio, atteso che l'art. 4 del Regolamento Consiliare approvato con deliberazione del C.C. n. 113 del 18.12.1998 deve ritenere – per sopravvenienza normativa – in palese contrasto con l'art. 107, commi 1 e 3, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (cd. TUEL) laddove è statuito il principio di distinzione delle competenze tra organi politici, attributari di poteri di indirizzo, e dirigenti, ai quali pertiene un complesso potere gestionale di natura autoritativa e datoriale di diritto privato;

VISTI

i pareri favorevoli resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, rispettivamente dal Dirigente del Dipartimento Risorse Umane ed Affari Generali e dal Responsabile del Dipartimento Finanziario;

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'unito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativi allegati a) e b);
2. di **DICHIARARE** il regolamento sub 1. e relativi allegati parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
3. di **ABROGARE** ogni precedente deliberazione giuntale confliggente con il presente atto deliberativo;
4. di **DEMANDARE** al Dirigente del Dipartimento Risorse Umane ed Affari Generali l'adozione dei competenti atti gestionali.

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

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Ciro Castaldo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal **28 LUG. 2009**

Terracina, **28 LUG. 2009**

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE

Nessore ALLA

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Ciro Castaldo

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

in 2 copie, una in originale

28 LUG. 2009

IL COLLABORATORE AMM.VO

(Gabriella Di Mauro)



***CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA***

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

INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI	1
ARTICOLO 1 – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI	1
ARTICOLO 2 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	1
TITOLO 2 – SISTEMA ORGANIZZATIVO	2
ARTICOLO 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2
ARTICOLO 4 – FLESSIBILITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - LIMITI	2
ARTICOLO 5 – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO	3
TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO	4
ARTICOLO 6 - IL SEGRETARIO GENERALE	4
ARTICOLO 7 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE.....	4
ARTICOLO 8 - IL DIRETTORE GENERALE.....	4
ARTICOLO 9 - CONFERENZA DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	5
ARTICOLO 10 - NUCLEO DI VALUTAZIONE	5
ARTICOLO 11 - QUALIFICA DIRIGENZIALE - COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI DIRIGENTI	6
ARTICOLO 12 - SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLA DIRIGENZA	7
ARTICOLO 13 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	8
ARTICOLO 14 - COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA	9
ARTICOLO 15 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	10
ARTICOLO 16 - DOTAZIONE ORGANICA.....	10

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

TITOLO IV - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI	12
ARTICOLO 17 - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI	12
ARTICOLO 18 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	12
ARTICOLO 19 - PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE	12
ARTICOLO 20 - PIANO ANNUALE DEL PERSONALE	12
TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	14
ARTICOLO 21 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	14
ARTICOLO 22 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE - OBIETTIVI	15
ARTICOLO 23 - VALUTAZIONI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	15
ARTICOLO 24 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	15
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	16
ARTICOLO 25 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO	16
ARTICOLO 26 - ABROGAZIONI DI NORME REGOLAMENTARI	16
ARTICOLO 27 - ENTRATA IN VIGORE.....	16

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

TITOLO 1 – 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.

TITOLO 2 – SISTEMA ORGANIZZATIVO

ARTICOLO 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Dipartimenti, a loro volta articolati in Settori.
2. I Dipartimenti sono identificati con riferimento 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. Il Settore Affari Legali e Contratti, ancorché incardinato organicamente in un Dipartimento, 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.
5. Al presente regolamento sono allegati, quale parte integrante, l'organigramma delle strutture organizzative (allegato sub. A) e le attività e le funzioni delle strutture medesime (allegato sub. B). Nell'allegato sub. B è altresì fissata, per i vari Settori, la corrispondenza ai 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.
6. 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).
7. 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 dirigenziale nella Pubblica Amministrazione.

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) in mancanza del direttore generale, dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali dei dipartimenti comunali di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 7 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. L'incarico di vice segretario generale è attribuito dal Sindaco ad un dirigente o a un funzionario di categoria D dell'Ente, con almeno tre anni di anzianità nella categoria, in possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di nuova laurea specialistica (LS) – II livello, in materie giuridico-amministrative.
2. Il vice segretario sostituisce il Segretario generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ARTICOLO 8 - IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa deliberazione della Giunta. Il Direttore generale deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa nazionale per l'accesso alla qualifica di dirigente ed indicati al comma 2, art. 14 del presente Regolamento.
2. La proposta di nomina contiene il nominativo scelto per la carica di Direttore generale, con relativo curriculum vitae e quantificazione della retribuzione da corrispondere.
3. La Giunta, con propria deliberazione, esprime parere non vincolante riguardo la proposta del Sindaco. Seguono il provvedimento formale di nomina del Direttore generale da parte del Sindaco, con successiva stipulazione del relativo contratto.
4. Il Direttore generale, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente. Al Direttore generale compete in particolare:

- a) sovrintendere alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
- b) sovrintendere alla predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- c) avocare a sé l'adozione di atti di competenza dirigenziale nei casi in cui questi siano ritardati o pretermessi o siano in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o con gli indirizzi di governo;
- d) esercitare attività di controllo nei confronti dei Dipartimenti e dei Settori, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva di coordinamento e di collaborazione con i Dipartimenti e unità di staff su temi specifici;
- e) dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali dei dipartimenti comunali di cui al presente regolamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale, le competenze di cui ai precedenti punti possono essere affidate al Segretario generale nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale.

- 5. Il Direttore generale, se richiesto dal Sindaco, partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
- 6. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario generale.
- 7. Il Sindaco, può revocare il Direttore generale con proprio provvedimento, previa contestazione allo stesso delle motivazioni. In tale caso il Sindaco presenta ed illustra alla Giunta una proposta contenente le motivazioni della revoca. La Giunta con propria deliberazione esprime parere, non vincolante, circa la comunicazione del Sindaco. Segue il provvedimento formale di revoca del Direttore generale da parte del Sindaco.

ARTICOLO 9 - CONFERENZA DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei dirigenti, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi.
- 2. La Conferenza è presieduta dal Segretario generale, ed è composta 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 10 - NUCLEO DI VALUTAZIONE
--

- 1. Il Nucleo di valutazione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare e valutare l'attività dei dirigenti e dei responsabili di servizio ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

2. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale, composto da quattro membri, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti in tecniche di organizzazione e amministrazione, monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, finanza e contabilità locale, gestione del personale. Del collegio fa parte il direttore generale, ove nominato.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura organizzativa comunale, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, si avvale della struttura dell'Ente preposta alle funzioni di controllo direzionale ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici. Riferisce periodicamente sui risultati delle attività agli organi di governo. Il funzionamento e l'organizzazione del Nucleo di valutazione sono disciplinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio comunale.
4. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, tengono conto, in particolare:
 - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita – in termini di risorse finanziarie, umane , tecniche e strumentali;
 - b) della complessità dell'organizzazione gestita – standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
 - c) delle responsabilità giuridiche e gestionali di risultato;
 - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo).

La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza del comparto e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non di qualifica dirigenziale.

ARTICOLO 11 - QUALIFICA DIRIGENZIALE - COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI DIRIGENTI
--

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni organizzative dirigenziali, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Comunale.
2. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statuarie e regolamentari nonché dagli atti degli organi dell'ente.
3. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico – amministrativo stabilito dagli organi di governo, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, l'organizzazione di risorse umane strumentali e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnato, ai dirigenti compete, tra l'altro :
 - a) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
 - b) l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;

- c) l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - d) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - e) la concessione di ferie, permessi, aspettative;
 - f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - g) il conferimento delle 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 7 del presente atto.
5. Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art.13.
6. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
- a) la direzione di uffici, di programmi, di progetti speciali;
 - b) la progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;
 - c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi),
 - d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
7. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi di cui il dirigente si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
8. L'attribuzione per un periodo di tempo determinato, con atto dirigenziale scritto e motivato, di alcune delle competenze delle funzioni esercitate dai dirigenti, a personale dipendente inquadrato nella categoria D ed in servizio nelle strutture ai medesimi affidate, non può comportare la completa spoliazione delle competenze e funzioni proprie dei dirigenti. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

ARTICOLO 12 - 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 del Nucleo di valutazione tenendo conto, in particolare, dei seguenti elementi:
 - a) la rispondenza dei risultati raggiunti agli indirizzi definiti dagli organi di governo in base ai programmi e ai progetti affidati, agli obiettivi concertati e formalizzati;
 - b) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) il miglioramento del sistema tecnologico ed organizzativo, anche in funzione del contributo fornito dall'integrazione tra le diverse unità.
5. I risultati dell'attività dei dirigenti sono accertati dal Nucleo di valutazione, il quale provvede alla valutazione dei dirigenti tenendo conto, anche attraverso l'acquisizione di osservazioni da parte del dirigente interessato, delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività viene svolta e di eventuali vincoli e variazioni nella disponibilità delle risorse.

ARTICOLO 13 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
--

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, a dirigenti dell'Ente, o a soggetti esterni, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel Settore pubblico o privato.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si deve osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Può, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco che lo ha conferito.
4. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e la specificazione degli incarichi.
5. In caso di sostanziale modificazione dell'organigramma dell'Ente e nella fase di prima applicazione della nuova struttura organizzativa è comunque consentito – a discrezione del Sindaco e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dal piano triennale delle assunzioni – il mantenimento delle posizioni economiche derivanti dai contratti di assunzione dirigenziale a t.d. in essere alla data di esecutività della delibera di approvazione del nuovo organigramma; in tali casi i correlativi incarichi dirigenziali dovranno essere conformemente rimodulati allo scopo di assicurare l'ottimale esercizio delle attribuzioni funzionali sottese alla ristrutturazione organizzativa dell'Ente stesso.

ARTICOLO 14 - 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 il 50% 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) 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) 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) 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) del nuovo ordinamento universitario attinente al posto messo a concorso che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni.

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.

3. 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) Per ottenere l'incarico a tempo determinato è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso concorsuale pubblico alla qualifica di dirigente. E' inoltre richiesta una specifica esperienza professionale anche nell'esercizio di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, desumibile dal curriculum, in funzione della tipologia dell'incarico da conferire.
 - c) Il Sindaco, avvalendosi, ove ritenuto necessario per la specificità delle prestazioni, delle competenze di un esperto esterno, procede al conferimento dell'incarico al soggetto che, in base al curriculum e a eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.
 - d) 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.

- e) Quando l'incarico di dirigente viene affidato a personale già dipendente del Comune, che sia in possesso dei requisiti per l'accesso all'area della dirigenza, lo stesso viene collocato in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nella stessa posizione funzionale.
- f) Fermo restando il termine della scadenza del mandato del Sindaco, il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento motivato della Giunta comunale. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.

ARTICOLO 15 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di compiti aventi anche natura transitoria od eccezionale o per i quali non sia possibile reperire adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e fatti salvi i requisiti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi e/o valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell'Ente, possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per incarichi di alta specializzazione. I requisiti per l'accesso all'incarico sono definiti dalla deliberazione di cui al comma successivo, in stretta relazione ai risultati attesi.
3. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale e avvalendosi, ove ritenuto necessario per la specificità delle prestazioni, delle competenze di un soggetto esterno, procede al conferimento dell'incarico al soggetto che, in base al curriculum ed eventuale colloquio, risulti essere in possesso delle professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.
4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere durata superiore a quella del mandato in corso del Sindaco. I contratti di cui ai precedenti commi 1 e 2 non possono essere stipulati in numero superiore a quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.
5. 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.
6. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
7. 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.
8. Trova applicazione anche per la fattispecie di cui al presente articolo, la lettera e), terzo comma del precedente articolo.

ARTICOLO 16 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli

obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.

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

TITOLO IV - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ARTICOLO 17 - 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 18 - 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 19 - 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 20 - PIANO ANNUALE DEL PERSONALE

1. Sulla base del piano triennale del personale l'ente provvede ad elaborare il piano annuale del personale, secondo le modalità seguenti.
2. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento: in esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione della adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni Dipartimento, nell'anno precedente, in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.
3. La valutazione di cui al 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 una dipartimento diverso da quello dell'anno precedente con o senza modifica del profilo professionale.
8. Al dirigente competente in materia di gestione del personale è comunque attribuita la competenza ad adottare gli atti di mobilità interdipartimentale, sentiti i dirigenti interessati e ferma restando l'osservanza delle norme del C.C.D.I.-
9. In seguito alla approvazione del PEG, il dirigente competente per la gestione del personale, sentita la conferenza dei dirigenti, assegna, in termini di professionalità e di numero, il personale ai Dipartimenti, in relazione agli obiettivi assegnati ai relativi dirigenti.

TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

ARTICOLO 21 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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

ARTICOLO 22 - 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 23 - 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 24 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO
--

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

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 25 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Le modifiche al presente regolamento sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta istruita dal direttore generale ovvero, in mancanza, dal dirigente competente in materia di organizzazione del personale, sentito il segretario generale.

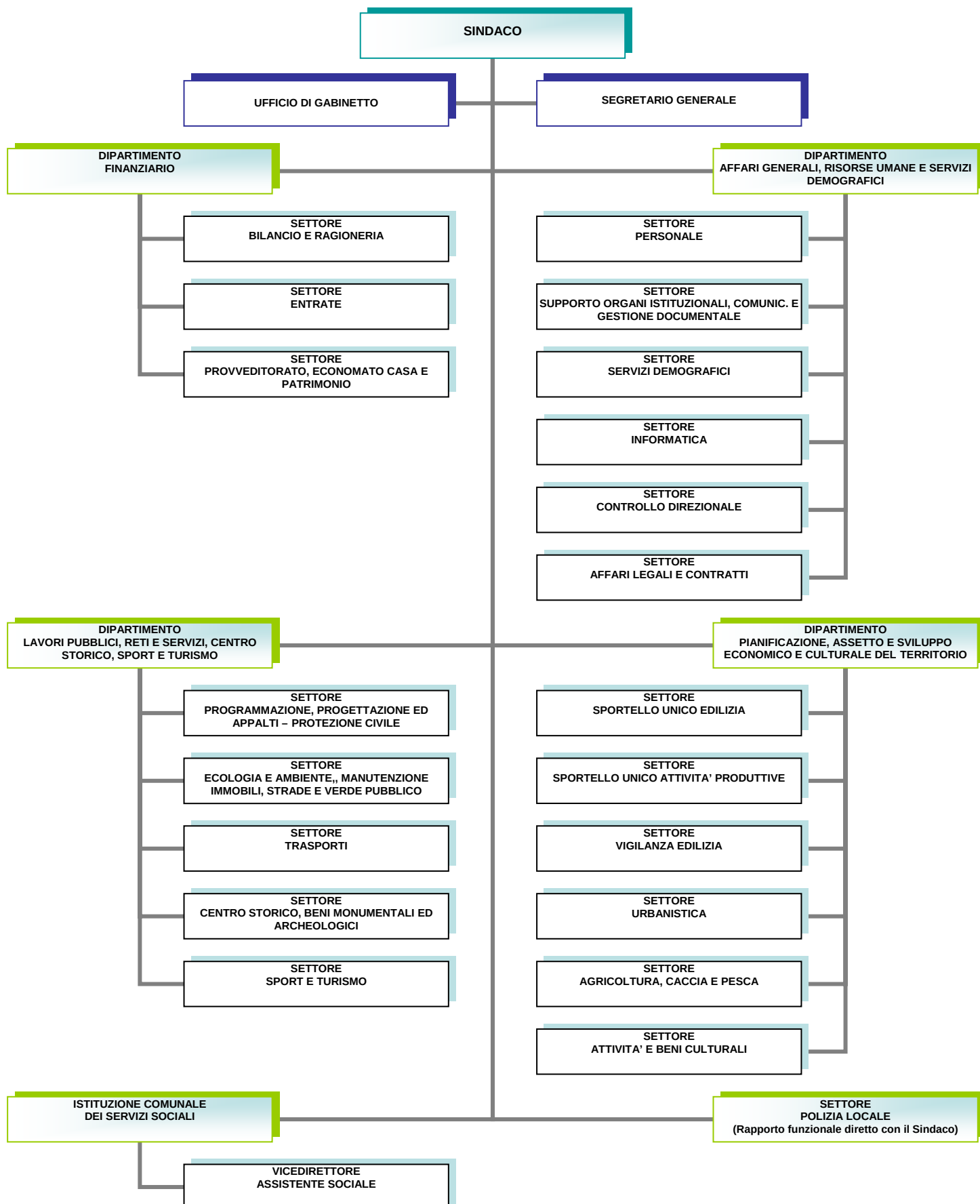
ARTICOLO 26 - ABROGAZIONI DI NORME REGOLAMENTARI

1. Il presente regolamento sostituisce le precedenti disposizioni in materia e abroga ogni precedente disposizione con esso in conflitto.

ARTICOLO 27 - 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
ALLEGATO A
ORGANIGRAMMA COMUNALE





***CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA***

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

ALLEGATO B

COMPETENZE E ATTIVITA' DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

INDICE

1.	DIPARTIMENTO FINANZIARIO	1
1.1	SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA	2
1.2	SETTORE ENTRATE	3
1.3	SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO, CASA E PATRIMONIO	4
2.	DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI, CENTRO STORICO, SPORT E TURISMO	5
2.1	SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI – PROTEZIONE CIVILE	6
2.2	SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE, MANUTENZIONE IMMOBILI, STRADE E VERDE PUBBLICO	7
2.3	SETTORE TRASPORTI	8
2.4	SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI	9
2.5	SETTORE SPORT e turismo	10
3.	DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE, ASSETTO E SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE DEL TERRITORIO	11
3.1	SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	12
3.2	SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	13
3.3	SETTORE VIGILANZA EDILIZIA	14
3.4	SETTORE URBANISTICA	15
3.5	SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	16
3.6	SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI	17
4.	DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI.	18
4.1	SETTORE PERSONALE	19
4.2	SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE	20
4.3	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	21
4.4	SETTORE INFORMATICA	22
4.5	SETTORE CONTROLLO DIREZIONALE	23
4.6	SETTORE AFFARI LEGALI E CONTRATTI	24
5.	SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE (rapp. funz.le diretto con Sindaco)	25
6.	ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI	26
7.	SEGRETARIO GENERALE	27
8.	UFFICIO DI GABINETTO	27

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

1. DIPARTIMENTO FINANZIARIO

DIPARTIMENTO FINANZIARIO	
CAPOSTRUTTURA	: Dirigente con specifico profilo culturale e professionale
COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO	
Il dipartimento svolge il ruolo primario di programmazione e gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio comunale, 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 E RAGIONERIA	
☐ SETTORE ENTRATE	
☐ SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO, CASA E PATRIMONIO	

1.1 SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 – Complessità organizzativa livello 1 A2 – Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ Redazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del conto consuntivo e supporto alla formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione; ☐ gestione del bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale; ☐ rapporti con l'organo di revisione economica- finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni; ☐ adempimenti contabili, previdenziali, fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari e le amministrazioni e gli enti pubblici; ☐ effettuazione, in collaborazione con il settore personale, di tutte le operazioni necessarie per il calcolo e il pagamento delle competenze del personale e degli amministratori; ☐ previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale per la predisposizione dei budgets.	

1.2 SETTORE ENTRATE

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

1.3 SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO, CASA E PATRIMONIO

SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO, 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	
☐ Approvvigionamento, anche temporaneo, dei beni mobili e di consumo, nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'ente; forniture di beni e servizi in economia; ☐ gestione delle gare per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura di beni e servizi; tale attività, relativamente ai soli aspetti procedurali (pubblicazione, svolgimento della gara e adempimenti connessi) viene svolta a favore di tutte le strutture organizzative dell'ente. ☐ 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; ☐ 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; ☐ stipula e gestione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale; ☐ gestione del servizio di economato; ☐ 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.	

2. DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI, CENTRO STORICO, SPORT E TURISMO

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI, CENTRO STORICO, SPORT E TURISMO	
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, compresa 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, attività ed interventi di valorizzazione del Centro Storico, 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 PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI – PROTEZIONE CIVILE ☐ SETTORE MANUTENZIONE IMMOBILI, STRADE E VERDE PUBBLICO ☐ SETTORE TRASPORTI ☐ SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI ☐ SETTORE SPORT E TURISMO	

2.1 SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI – PROTEZIONE CIVILE

SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI – PROTEZIONE CIVILE	
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; ☐ predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali, nonché collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali; ☐ procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo.	

2.2 SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE, MANUTENZIONE IMMOBILI, STRADE E VERDE PUBBLICO

SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE MANUTENZIONE IMMOBILI, STRADE E VERDE PUBBLICO

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

- ☐ Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria per strade, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, verde pubblico, cimiteri e arredo urbano;
- ☐ custodia e gestione dei cimiteri e dei parchi comunali;
- ☐ coordinamento e controllo dei lavori di manomissione del suolo pubblico;
- ☐ adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via;
- ☐ manutenzione ordinaria degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale e, nella fattispecie, nella edilizia civile, speciale, scolastica e monumentale;
- ☐ messa a norma degli edifici comunali, in relazione alle leggi sulla sicurezza e sulla eliminazione delle barriere architettoniche;
- ☐ 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;
- ☐ governo del sistema di mobilità urbana 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.

2.3 SETTORE TRASPORTI

SETTORE TRASPORTI	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 – Complessità organizzativa livello 1
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ 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.	

2.4 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.	

2.5 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
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ Promozione, programmazione e realizzazione di attività culturali, di studio e ricreative finalizzate alla domanda turistica e alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni culturali e ambientali; ☐ svolgimento di attività di informazione turistica, anche in collaborazione con la Provincia e con l'Azienda di Promozione Turistica; ☐ 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; ☐ promozione di manifestazioni sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo; ☐ gestione amministrativa e controllo degli impianti sportivi comunali.	

3. DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE, ASSETTO E SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE DEL TERRITORIO
--

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE, ASSETTO E SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE DEL TERRITORIO	
CAPOSTRUTTURA	: Dirigente con specifico profilo culturale e professionale
COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO Il Dipartimento cura la pianificazione urbanistica, il rapporto con le imprese e i cittadini per quanto riguarda l'attività economica, edilizia ed agricola, 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, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.	
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA ☐ SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA ☐ SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ☐ SETTORE VIGILANZA EDILIZIA ☐ SETTORE URBANISTICA ☐ SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ☐ SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI	

3.1 SETTORE SPORTELLLO UNICO EDILIZIA

SETTORE SPORTELLLO 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.	

3.2 SETTORE SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

SETTORE SPORTELLLO 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., ivi compresi i procedimenti in variante urbanistica e i procedimenti in materia di applicazione di piani di utilizzazione agricola previsti dalle leggi regionali in materia; ☐ procedimenti amministrativi, in regime di subdelega, afferenti la gestione dei beni ricadenti sul litorale marittimo, sulle aree demaniali immediatamente prospicienti ivi compresa l'adozione di provvedimenti in autotutela esecutiva e decisoria; ☐ 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.	

3.3 SETTORE VIGILANZA EDILIZIA

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

3.4 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
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ Impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico; ☐ predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa); ☐ predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche; ☐ valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti; ☐ rilascio delle certificazioni urbanistiche; ☐ pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico; pianificazione dell'arredo urbano; ☐ pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione; ☐ vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici; ☐ procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative; ☐ vigilanza sull'attività estrattiva delle cave; ☐ 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.	

3.5 SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA

SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 – Complessità organizzativa livello 1
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ certificazione della qualità di coltivatore diretto, di agricoltore a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura ; ☐ certificazione relativa all'idoneità dei fondi, alla formazione ed alla ricostruzione della proprietà diretto – coltivatrice; ☐ conferimento della qualifica di utente di motore agricolo e svolgimento dei servizi riguardanti il prelevamento e l'uso di carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura; ☐ concessioni per l'apertura di aziende floro-vivaistiche e per il commercio di piante, parti e semi; ☐ procedimenti amministrativi delegati ai Comuni in materia di caccia e pesca.	

3.6 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 1 A2 – Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ Gestione dei musei civici e rapporti con il sistema museale nazionale; incremento, preparazione, conservazione, inventariazione, studio, catalogazione e gestione delle collezioni; ☐ gestione delle biblioteche e delle sale di lettura comunali, con gli annessi servizi al pubblico, e rapporti con il sistema bibliotecario nazionale; ☐ programmazione e realizzazione di mostre, manifestazioni, convegni, iniziative editoriali ed attività varie connesse alla promozione della cultura in generale e alla conoscenza dei beni culturali comunali in particolare; collaborazione alla ricerca scientifica, storica e artistica; rapporti con l'associazionismo socio-culturale; ☐ raccolta, conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio archeologico, artistico e storico comunale, in cooperazione con gli organi statali e regionali preposti alla tutela dei beni culturali esistenti in città; ☐ coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico, in collaborazione con gli altri settori competenti; ☐ programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, gestione dei rapporti con il mondo della scuola e dell'università; ☐ gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica e della fornitura di beni e servizi alle scuole; ☐ gestione amministrativa delle funzioni comunali in relazione ai sussidi per il diritto allo studio.	

4. DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	
CAPOSTRUTTURA	: Dirigente con specifico profilo culturale e professionale
COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO	
Il Dipartimento assicura alcune funzioni di supporto generale dell'Ente : gestione del personale, sistemi informativi, supporto agli organi istituzionali, controllo direzionale, protocollo, archiviazione e notificazione; servizi di accoglimento utenza (centralino, ecc.); assistenza ed affari legali, nonché la 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 PERSONALE ☐ SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE ☐ SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI ☐ SETTORE INFORMATICA ☐ SETTORE CONTROLLO DIREZIONALE ☐ SETTORE AFFARI LEGALI E CONTRATTI	

4.1 SETTORE PERSONALE

SETTORE PERSONALE	
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	
☐ 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.	

4.2 SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE
--

SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE	
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 ☐ Supporto tecnico operativo ai compiti che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al segretario generale; ☐ 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; ☐ raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale; ☐ supporto tecnico operativo all'attività della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Presidente del Consiglio comunale, dei consiglieri e delle commissioni consiliari; ☐ progettazione e gestione della comunicazione istituzionale; ☐ organizzazione e gestione dei punti informativi generali del Comune e dei punti informativi di supporto specifici, anche in rapporto con altri enti e amministrazioni (C.I.L.O., Informagiovani, CADIT, ecc.); ☐ 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.	

4.3 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
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ Tenuta dei registri dello stato civile : cittadinanza, nascita, matrimonio e morte e relative attività, servizi e autorizzazioni; ☐ gestione dei servizi anagrafici della popolazione residente e dell'A.I.R.E., interconnessione con i servizi ANAG-AIRE e INA del Ministero dell'interno; regolarizzazione comunitari ed extracomunitari; ☐ servizi di documentazione amministrativa e collaborazione amministrativa con altri enti (attribuzione codice fiscale, visure e rilascio modulistica INPS, passaggi di proprietà, certificazioni, autenticazioni e dichiarazioni sostitutive, interventi domiciliari e pensioni); pratiche mutuarie; ☐ gestione 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; ☐ gestione del servizio statistico comunale e relativi rapporti con ISTAT e SISTAN e altre amministrazioni, promozione e realizzazione di indagini statistiche di interesse per l'amministrazione; realizzazione di pubblicazioni statistiche; ☐ gestione amministrativa dello stradario comunale e di tutte le attività inerenti la toponomastica; collaborazione con il settore urbanistica per la realizzazione e l'aggiornamento della cartografia del sistema informativo territoriale comunale.	

4.4 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
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ Progettazione e sviluppo del sistema informatico e della reti di trasmissione dati e voce comunali; ☐ analisi dei fabbisogni e acquisizione di servizi informatici, di telecomunicazione, di hardware e software per tutte le strutture organizzative comunali; ☐ amministrazione e manutenzione dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, delle postazioni di lavoro informatiche, delle reti di trasmissione dati e voce comunali; ☐ amministrazione delle basi dati e delle procedure informatiche centralizzate e assistenza agli utenti per l'utilizzo dei sistemi e delle procedure; ☐ sicurezza delle basi dati, delle reti e dei sistemi informatici; ☐ partecipazione a progetti di e-government e rapporti con altri enti e privati nell'ambito di progetti di e-government e in generale in materia di informatica e telecomunicazioni.	

4.5 SETTORE CONTROLLO DIREZIONALE

SETTORE CONTROLLO DIREZIONALE	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 – Complessità organizzativa livello 1
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ 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 dotazione 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 ai fini della verifica dei risultati e della liquidazione delle competenze al personale.	

4.6 SETTORE AFFARI LEGALI E CONTRATTI

SETTORE AFFARI LEGALI E CONTRATTI	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF A1 – Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
☐ Rappresentanza del Comune in giudizio; ☐ attività di assistenza e supporto all'amministrazione e alle strutture organizzative in campo legale, compresa l'assistenza per la gestione del contenzioso del lavoro con il personale; ☐ 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; ☐ gestione del contenzioso tributario ed amministrativo ex legge 689/81.	
Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	

5. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE (rapp. funz.le diretto con Sindaco)

SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO o AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO/AP 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 4, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	

6. ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI

ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI	
DIRETTORE	: Dirigente
VICEDIRETTORE/ASSISTENTE SOCIALE	: 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	
☐ L'Istituzione Comunale è attributaria della gestione economica e contabile delle attribuzioni funzionali afferenti le competenze dell'Ente in materia di servizi sociali, come meglio specificate nello Statuto.	

7. SEGRETARIO GENERALE

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.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

In mancanza del direttore generale, 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.

Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

8. UFFICIO DI GABINETTO

L'ufficio di Gabinetto è una struttura organizzativa di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.

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.

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.

Assiste il Sindaco nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria.