



**COMUNE DI AZZATE**

**Provincia di Varese**

**PARTE PRIMA**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

Approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 102 del 2.10.99

Esecutivo dal 15.11.99

1° Modifica: delib. G.C. n. 4 del 15.01.2000

Esecutivo dal 10.03.2000

2° Modifica: delib. G.C. n. 062 06.07.2004

Esecutivo dal 06.07.2004

3° Modifica : delib. G.C. n. 88 del 05.08.2006

Esecutivo dal 05.08.2006

4° modifica : delib. G.C. n. 80 del 26.7.2007

( specifica competenze biblioteca/cultura)

5° modifica . delib. G.C. n. 20 del 05.03.2009

(variazione art. 3 – polizia locale)

6° modifica: delib. G.C. n. 60 del 3.06.2010 (variazione compet.)

7° modifica: delib. G.C. 73 del 14.07.2011

8° modifica: delib. G.C. n. 61 del 23.07.2013

9° modifica: delib. G.C. n. 072 del 07.06.2016 ( variazione art. 15)

10° modifica: delib. G.C. n. 154 del 15.12.2016 (variazione art. 3 - 7)

11° modifica: delib. G.C. n. 23 del 21.02.2017 ( variazione assegnazione competenze)

12° modifica: delib. G:C. n. 85 del 20.05.2019 ( variazione assegnazione competenze)

13° modifica : dleib. GC: n. 45 del 22.03.2022 ( variazione assegnazione competenze)

Indice:

## CAPO I – ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 1 bis – Finalità

Art. 1 ter – Criteri generali di organizzazione

Art. 1 quater - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

Art. 2 - Modello organizzativo.

Art. 2 bis – Organigramma, dotazione organica e fabbisogno del personale.

Art. 2 ter – Uffici alle dipendenze degli organi politici.

Art. 3 - Strutture organizzative.

Art. 4 - Conferenza dei servizi.

Art. 5 - Competenze dei servizi ed uffici.

Art. 6 - Relazioni tra i servizi ed uffici.

Art. 7 - Direzione strutture organizzative.

Art. 7 bis - Segretario comunale.

Art. 7 ter - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizioni Organizzative ed individuali

Art. 7 quater - Incarichi a contratto

Art. 7 quintus - Incarichi esterni

Art. 8 - Responsabile del servizio.

Art. 8 bis – Rapporto con l'utenza

Art. 9 – Responsabile di procedimento

Art. 10 - Conflitti di competenza

Art. 11 – Conflitti di funzione o d'interesse

Art. 12 - Reggenza servizi e uffici.

Art. 13 - Dotazione organica.

Art. 14 - Modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali.

Art. 15 - Concorsi interni e selezioni per progressioni.

Art. 16 – Ordinamento professionale

Art. 17 - Assegnazione del personale.

Art. 18 – Relazioni tra il personale

## CAPO II - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 19 - Ciclo di gestione e piano della performance

Art. 20 - La trasparenza

Art. 21 – La programmazione

Art. 22 –I soggetti del processo di programmazione e controllo

Art. 23 - Valutazione dei responsabili di Servizio, Unità operative/Uffici

Art. 24 - Valutazione dei dipendenti

Art. 25 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Art. 26 – Il sistema dei controlli interni

Art. 27 – Nucleo di valutazione interno

## CAPO III - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 28 - Le determinazioni

Art. 29 – Le deliberazioni

Art. 30 – Pareri

Art. 31 – Visto e termini per l'acquisizione

Art. 32 – Mobilità interna

Art. 33 – Mobilità esterna

Art. 34 – Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art. 35 – Rapporto con gli enti partecipati

Art. 36 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

Art. 37 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 38 – Norme di rinvio e finali

Art. 39 - Regolamenti attuativi

Art. 40 – Entrata in vigore

## CAPO I - ORGANIZZAZIONE

### Art. 1 - Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Azzate, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla consistenza organica del personale e relative responsabilità, in conformità al D. Lg.vo n. 267/00, D.Lg.vo n. 165/01 , D. Lg.vo n. 150/09 e nel rispetto dei principi contenuti nello statuto.

### Art. 1 bis – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
  - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscono la duttilità della struttura;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D. Lgs. 150/2009;
  - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### Art. 1 ter - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

#### **Art. 1 quater - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- k) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione.
- l) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguitamento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, (o in sua assenza il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente), salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 2 - Modello organizzativo**

Ai sensi dell'art. 31 bis dello Statuto comunale, l'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività denominate servizi.

A ciascun servizio è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D. Lg.vo n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente all'art. 8.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi è attuata per motivate esigenze organizzative con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del singolo responsabile di servizio e/o del segretario comunale.

Il presente regolamento individua i servizi che, in relazione alla particolare complessità dell'attività da svolgere, si articolano ulteriormente in uffici.

Gli uffici sono unità organizzative elementari, costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

Il comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D. Lg.vo n. 267/00 e nello Statuto.

### **Art. 2 bis – Organigramma, dotazione organica e fabbisogno del personale**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla giunta comunale, su proposta del segretario comunale, sentita la conferenza di servizio.

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsì a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione, individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/01 e all'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 sono elaborati su proposta del segretario comunale e dei responsabili di servizio competenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### **Art. 2 ter – Uffici alle dipendenze degli organi politici**

Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta avviene attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del Comparto Autonomie Locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

### **Art. 3 - Strutture organizzative**

I servizi ed uffici del Comune di Azzate sono i seguenti:

a) **Servizio affari generali/amministrativo:** assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il segretario comunale; cura lo svolgimento dell'attività di supporto a tutta l'organizzazione comunale.

Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio di segreteria della Giunta per il supporto organizzativo all'attività politica di governo e controllo del Sindaco e degli Assessori e quello delle relazioni con il pubblico per le informazioni generali ai cittadini.

Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio amministrativo che si occupa dell'esercizio delle funzioni statali svolte dal Comune e di quelle di regolazione e controllo delle attività private.

b) **Servizio Ragioneria:** assicura lo svolgimento dell'attività contabile e finanziaria propria del Comune. Nell'ambito del servizio finanziario è istituito l'ufficio economato per l'esercizio dei compiti propri dell'economia comunale

c) **Servizio Tributi:** assicura lo svolgimento dell'attività di riscossione e accertamento delle entrate.

d) **Servizio Tecnico – lavori pubblici :** cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, i servizi a rete, il demanio e patrimonio.

L'ufficio tecnico può svolgere compiti di supporto a tutta l'attività comunale, quando sono richieste particolari conoscenze della tecnica o della scienza. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio per le espropriazioni.

e) **Servizio Tecnico – edilizia privata ed urbanistica:** cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata.

Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio tecnico per l'espletamento di tali funzioni ed il SUAP.

f) **Servizio Attività alla persona:**

assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della personalità umana. Si occupa delle competenze socio-assistenziali, ivi compresa la pubblica istruzione.

g) **Servizio di Polizia locale:** assicura tutte le attività demandate al servizio .

h) **Servizio Cultura, sport, tempo libero:** si occupa della gestione della biblioteca nonché dell'ufficio cultura , la promozione di attività culturali , sport e tempo libero, la promozione del territorio.

#### **Art. 4 - Conferenza dei servizi**

Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il segretario comunale promuove, di norma ogni quindici giorni, la conferenza dei responsabili di servizio.

E' convocata dal segretario comunale sulla base di uno specifico ordine del giorno.

La conferenza dei servizi, in particolare, coadiuva il segretario comunale nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
- b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
- c) nominare i gruppi di lavoro intersetoriali;
- d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
- e) vigilare sull'esecuzione degli atti comunali;
- f) risolvere i conflitti di competenza;
- g) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.

In ogni seduta della conferenza, ciascun responsabile di servizio relaziona sull'attività del proprio servizio evidenziando le carenze gestionali e le proposte di soluzione.

La partecipazione dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.

Il responsabile di servizio assente può farsi sostituire da un suo dipendente appositamente incaricato.

Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Sindaco e ad ogni responsabile di servizio anche se assente alla seduta.

La conferenza dei servizi è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.

Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza dei servizi può intervenire il Sindaco o la Giunta.

La convocazione della conferenza dei servizi può essere richiesta anche da ciascun responsabile.

Almeno una seduta mensile della conferenza dei servizi dev'essere destinata all'aggiornamento normativo riguardante l'attività comunale, curato dal segretario comunale, alla quale devono partecipare anche i dipendenti comunali interessati designati dai responsabili di servizio.

#### **Art. 5 - Competenze dei servizi ed uffici**

L'ambito di attività di ciascuna struttura organizzativa è determinato nei modi indicati negli allegati prospetti.

Ciascun servizio è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.

Il servizio competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa dell'attività procedimentale ad esso connessa, se di competenza degli altri servizi.

Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

L'ufficio istituito nell'ambito di ciascun servizio, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale del servizio.

In deroga alla disposizione di cui al precedente comma, gli uffici di segreteria della Giunta e quello di polizia urbana, limitatamente ai compiti di polizia locale, per la loro attività rispondono direttamente al Sindaco.

Il segretario comunale ed i responsabili di servizio assumono tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie che il presente regolamento attribuisce alla competenza del servizio cui sono preposti.

#### **Art. 6 - Relazioni tra i servizi ed uffici**

Ai sensi dell'art. 31 bis dello Statuto, tra i vari servizi comunali sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

Tra l'ufficio e il servizio cui il primo appartiene, esiste rapporto di gerarchia salvo quanto previsto dal precedente art. ultimo comma.

Il servizio competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro servizio, ha l'obbligo di collaborare affinchè il procedimento si concluda il più rapidamente possibile.

Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di fornire agli altri servizi le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

Il segretario comunale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei dirigenti responsabili.

#### **Art. 7 - Direzione strutture organizzative**

Ai sensi dell'art. 34 comma 2 dello Statuto, la direzione di un servizio comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali che rivestono la qualifica funzionale di vertice (apicale) prevista dalla dotazione organica, dotati di profilo professionale pertinente alle competenze del servizio da dirigere.

Il Sindaco può nominare responsabile di un servizio una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.

Il ricorso a responsabili di servizio esterni è consentito se sussistono le seguenti condizioni:

- a) copertura finanziaria della spesa,
- b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze del servizio da dirigere,
- c) possesso del titolo di studio richiesto dal regolamento per la corrispondente qualifica funzionale e profilo professionale;
- d) assenza di idonea professionalità tra il personale in servizio.

Il ricorso a responsabili di servizio esterni non può superare il limite massimo del 5% delle qualifiche di vertice previste dalla dotazione organica.

Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 così come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448, il Sindaco, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) del TUEL, anche al fine del contenimento della spesa, ha facoltà di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di natura tecnica gestionale.

La nomina a responsabile di servizio viene effettuata dal sindaco:

- a) è data facoltà all' insediamento della neo eletta amministrazione comunale di nominare i titolari di posizioni organizzative per un periodo minimo iniziale di sei mesi al fine di consentire una attenta analisi dell'attività dei diversi uffici e servizi;
- b) decorso tale eventuale periodo iniziale di cui al comma 1, di norma la durata della nomina a titolare di posizione organizzativa non può essere inferiore ad anni uno e comunque non si può superare la durata del mandato;
- c) può essere revocata dal sindaco in qualsiasi momento, ex art. 19 del regolamento sul sistema di valutazione delle performance ( parte quarta).

“Il Sindaco può, a sua volta, essere nominato responsabile di servizio con deliberazione della Giunta Comunale”.

#### **Art. 7 bis - Segretario comunale**

Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguitamento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

#### **Art. 7 ter - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzative ed individuali**

I responsabili delle aree, ovvero degli uffici e dei servizi sono nominati o revocati con atto del Sindaco su proposta del segretario generale.

Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo aziendale, i quali sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 16 comma 2 CCNL 31.03.1999.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) grave inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

Nel caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, la revoca dell'incarico, avviene previa contestazione e contraddittorio. Nei casi di maggiore gravità l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi è determinata dal Sindaco ed è oggetto di concertazione, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999, previa pesatura delle posizioni effettuata dall'Organismo Valutazione Performance (OVP). Si rinvia al regolamento sul sistema di valutazione delle performance dei dipendenti (parte quarta).

#### **Art. 7 quater - Incarichi a contratto**

L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili d'area ovvero di servizio con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lg.vo n. 267/00.

Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

#### **Art. 7 quintus - Incarichi esterni**

L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste dal regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni all'amministrazione approvato con atto GC. N. 29 dell' 11.03.2010, trasmesso alla Corte dei Conti in data 24.03.2010.

#### **Art. 8 - Responsabile del servizio**

I responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'ente, cui verrà assegnata la Posizione Organizzativa. La nomina dei responsabili avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PRO o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

Le decisioni relative all'organizzazione interna dei servizi ed alla sua dotazione organica, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Il responsabile d'ufficio esercita i poteri propri del responsabile del procedimento oltre che quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria del suo ufficio.

I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio sono assunti dal responsabile di servizio da cui dipende l'ufficio.

La durata della nomina a responsabile di servizio è disciplinata dall'art. 7 del presente regolamento.

Il responsabile di servizio, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito

dall'art. 107 e dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/00 e quanto riportato nell'art. 33 del vigente statuto comunale.

#### **Art. 8 bis – Rapporto con l'utenza**

Ogni responsabile di servizio, anche alla luce delle indicazioni di cui al D. Lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
- sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 26.
- individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 33.

#### **Art. 9 - Responsabile di procedimento.**

Per l'istruttoria di ogni atto amministrativo comunale è nominato un responsabile che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

Ai sensi dell'art. 33 comma 2) lettera m) dello Statuto i responsabili di procedimento sono nominati, per ogni servizio, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.

Ciascun dipendente comunale, purchè dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

Fino a contraria nomina, colui che è preposto alla direzione del servizio competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.

Il responsabile di servizio delega di norma ai responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

#### **Art. 10 - Conflitti di competenza.**

Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.

Ai sensi dell'art. 31 comma 3 lett. I dello Statuto, il segretario comunale, tenendo conto dei criteri previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, individua il servizio a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

Quando il conflitto di competenza riguarda più di due servizi o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, il segretario comunale decide dopo aver sentito la conferenza dei servizi.

Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento dello stesso servizio, sono risolti dal responsabile del servizio.

#### **Art. 11 - Conflitti di funzioni o d'interesse.**

Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile farli svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.

In particolare, ogni qualvolta il segretario comunale debba svolgere contestualmente le funzioni di ufficiale rogante contrastanti con quelle proprie di responsabile di servizio, queste ultime sono svolte da un responsabile di servizio con professionalità connessa con l'atto da compiere o, in assenza, dal Sindaco ai sensi dell'art. 29 comma 4) lettera m) dello Statuto comunale.

Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito dal segretario comunale o in caso d'impossibilità di quest'ultimo, nei modi previsti dal precedente comma.

L'ordine delle sostituzioni previste dal presente articolo è formato dal segretario comunale contestualmente a quello disposto ai sensi dell'ultimo comma del successivo articolo.

#### **Art. 12 - Reggenza servizi e uffici.**

A ciascun servizio e ufficio deve essere preposto un responsabile nominato dal Sindaco.

Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile di servizio sono svolte secondo quanto disciplinato dal capo III, art. 31 del vigente statuto comunale.

In assenza di dipendente provvisto di idonea qualifica di vertice e se il segretario comunale manifesti la sua inidoneità a dirigere il servizio per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un servizio, un dipendente comunale di qualifica inferiore purchè provvisto dei requisiti soggettivi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi, per essere nominati responsabili di servizio.

La nomina prevista dal precedente comma non può essere di durata superiore a tre mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di servizio.

In attesa della nomina di un responsabile di ufficio, od in sua assenza, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di servizio cui appartiene l'ufficio.

Il responsabile di servizio assente temporaneamente è sostituito nell'ordine:

- a) dal segretario comunale;
- b) da un altro responsabile di servizio o dal segretario comunale se incaricato dal Sindaco;
- c) dal responsabile ufficio, od in mancanza, da un dipendente comunale assegnato al servizio di qualifica immediatamente inferiore, designato dal responsabile del servizio.

Il segretario comunale, sentita la conferenza dei servizi integrata con il Sindaco, forma annualmente l'ordine di supplenza e reggenza dei vari servizi comunicandolo a tutto il personale ed alla Giunta.

#### **Art. 13 - Dotazione organica**

Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo de-terminato.

Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per aree e profili professionali, costituisce la dotazione organica del comune che sarà oggetto di specifico separato provvedimento.

Per i rapporti di lavoro previsti e da costituire, si provvederà con atti di programmazione annuale tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione.

Fino a quando non è deliberata la costituzione del rapporto di lavoro, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo e di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

In occasione della predisposizione del progetto di bilancio finanziario, la Giunta comunale provvede alla verifica della congruità della dotazione organica con l'attività da svolgere.

#### **Art. 14 - Modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali**

Si fa riferimento al Regolamento per la disciplina dei concorsi ( PARTE TERZA).

#### **Art. 15 - Concorsi interni e selezioni per progressioni**

La pianta organica individua i posti alla cui copertura si farà ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del comune e che avverrà mediante apposita selezione, riservata ai dipendenti di ruolo dell'ente. Alle selezioni si applica, per quanto compatibile, la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando viene pubblicato all'albo delle comunicazioni dei dipendenti e notificato a tutti gli apicali di area che ne curano la diffusione presso i dipendenti.

Per quanto concerne le progressioni verticali, le selezioni si effettueranno mediante colloquio.

Per quanto concerne le progressioni orizzontali, le selezioni avverranno mediante schede di valutazione.

I criteri per le progressioni orizzontali economiche saranno disciplinati dal contratto normativo vigente.

#### **Art. 16 - Ordinamento professionale.**

Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle qualifiche e profili professionali previsti dalla dotazione organica.

Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella qualifica e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.

I dipendenti in servizio al momento di entrata in vigore del presente regolamento, si considerano inquadrati nella qualifica e profilo posseduti in quel momento.

La tipologia delle qualifiche e profili professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica di cui al precedente art. 14.

A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati solo compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.

Ai sensi dell'art. 56 del D. Lg.vo n. 29/1993, tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguitamento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

Se richiesto dal responsabile del servizio cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore o inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della qualifica funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva e dal regolamento comunale di gestione del personale.

#### **Art. 17 - Assegnazione del personale.**

Ciascun dipendente è assegnato ad un servizio tenendo conto dell'idoneità della qualifica funzionale e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nel servizio.

All'assegnazione provvede il segretario comunale, sentita la conferenza dei servizi.

Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.

Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più servizi. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di servizio interessati di comune accordo ed in caso di conflitti decide il segretario comunale.

La presente disposizione non si applica ai responsabili di servizio per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

#### **Art. 18 - Relazioni tra il personale.**

L'attività dell'organizzazione comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diversi servizi, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.

I dipendenti comunali, anche se di servizi diversi, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.

Ai sensi dell'art. 31 bis dello Statuto tra i dipendenti comunali anche di diversa qualifica funzionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.

Tra il personale assegnato ad un servizio e il responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.

Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il segretario comunale e i vari responsabili di servizio.

### **CAPO II PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 19 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D. Lg.vo 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lg.vo 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
- a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
- b. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  - a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
  - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D. Lg.vo 267/2000;
  - individuale: attraverso il sistema di valutazione ;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 30 e 31 del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lg.vo n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmati attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lg.vo n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- P.R.O. ( Piano risorse ed obiettivi).

Il P.R.O. costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del

D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D. Lg.vo n. 150/2009.

#### **Art. 20 - La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro della Conferenza di servizio a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

#### **Art. 21 - La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione:

- a. delle finalità da perseguire,
- b. dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
- c. degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare sii articola nelle seguenti fasi:
  - pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nelle linee programmatiche;
  - programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
  - programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
  - programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

2. Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area e trasmesso al Direttore generale, se nominato) ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili delle aree; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO;
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.

#### **Art. 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'organismo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
  - dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato,
  - dal segretario generale, che supporta l'organismo di valutazione per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 23 - Valutazione dei responsabili di Servizio, Unità operative/Uffici**

1. La valutazione dei responsabili di Servizio ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
  - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
  - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei responsabili di Servizio è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito O.V.P.-
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di contro dedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Servizio è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 24 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di servizio.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di contro dedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lg.vo 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Art. 26 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lg.vo n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D. Lg.vo n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
  - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità;
  - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
  - d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.Lg.vo n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 27.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

#### **Art. 27 – Organismo di Valutazione della Performance ( con esclusione dell'applicazione dell'art. 14 del D.Lg.vo n. 150/2009)**

1. L'O.V.P. è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati. La nomina deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Ai componenti dell’O.V.P. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione, visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

3. Non possono far parte dell’O.V.P. soggetti che rivestono incarichi pubblici eletti o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina.

4. All’atto dell’accettazione dell’incarico il componente dell’O.V.P. non deve avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l’Ente, e si impegna a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall’Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell’incarico.

5. L’O.V.P. dura in carica tre anni e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all’ultimo anno. Il componente può essere rinominato una sola volta.

6. La revoca del componente dell’O.V.P. avviene con provvedimento motivato dal Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l’immagine dell’Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

7. L’O.V.P. è un organo monocratico esterno all’organizzazione dell’Ente.

8. L’ente valuta l’opportunità di nominare un O.V.P. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.

9. L’O.V.P. opera con il supporto della Struttura Tecnica competente.

10. L’O.V.P. svolge le seguenti funzioni:

a) Collabora nella predisposizione e nell’adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel D. Lg.vo n. 150 ed in linea con le linee guida Civit;

b) Monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette alla Giunta, almeno ogni sei mesi, una relazione sull’attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;

c) Valida la Relazione annuale sulla performance;

d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dal D.Lg.vo n. 150/2009, di contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) Sottopone al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;

f) Sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per posizioni organizzative e non dirigenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall’Ente;

g) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) Assolve i compiti previsti all’interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;

i) Stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento, fermo restando l’obbligatoria compresenza in tutte le fasi decisionali.

11. L’O.V.P. inoltre collabora alla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative.

**Art. 28 - Le determinazioni**

Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lg.vo 267/2000, del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio per 15 gg.-

**Art. 29 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D. Lg.vo 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**Art. 30 - Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

**Art. 31 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto.

**Art. 32 - Mobilità interna.**

Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro servizio anche temporaneamente senza formalità dal responsabile di servizio di concerto con quello interessato all'assegnazione. In caso di conflitti decide il segretario comunale.

Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) anzianità di lavoro;
- d) incompatibilità ambientale.

La mobilità a richiesta è concessa dal segretario comunale, sentita la conferenza dei servizi, soltanto se non comporta intralcio all'attività del servizio di appartenenza.

### **Art. 33 - Mobilità esterna.**

Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altro Ente dello stesso comparto di contrattazione. Il trasferimento è autorizzato dal segretario comunale, sentito il responsabile di servizio, se ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) se non occorre la sua sostituzione, per almeno due anni;
- b) è possibile sostituirlo attingendo a graduatoria di concorso ancora vigente.

Nelle altre ipotesi il trasferimento può essere autorizzato dalla Giunta comunale, previo parere del segretario comunale.

Il trasferimento per mobilità esterna dei responsabili di servizio è autorizzato dal Sindaco, sentito il segretario comunale.

### **Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lg.vo n. 165/01.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di servizio o al Segretario.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

### **Art. 35 - Rapporti con gli Enti partecipati**

Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune si articola nelle seguenti funzioni

- definizione degli indirizzi strategici,
- monitoraggio dei risultati di gestione,
- gestione dei rapporti economico-finanziari,
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Generale,
- il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione; per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi.

### **Art. 36 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale e i responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
  - a) contrattazione collettiva decentrata;
  - b) concertazione;
  - c) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 37 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da quattro componenti, di cui due designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e due designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere provinciale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguitamento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
  - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
  - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
  - a. mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
  - b. eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
  - c. favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

#### **Art. 38 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici dei lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

2. Ove non sia nominato il Direttore generale, le competenze ad esso attribuite dal presente regolamento possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

#### **Art. 39 - Regolamenti attuativi**

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:

- Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivante art. 92 D.Lg.vo 163/2006 ( PARTE SECONDA)
- Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni ( PARTE TERZA)
- Regolamento per il sistema di misura valutazione delle performance dei dipendenti ( PARTE QUARTA)
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni ( allegato 2).

2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

#### **Art. 40 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio onde assicurarne la massima divulgazione.

2. Allo stesso è data pubblicità secondo le modalità previste dall'art. 67 dello Statuto comunale. Munito del sigillo del Comune, il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi del Comune.

E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare. Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogati i precedenti .

**SERVIZIO AFFARI GENERALI/ AMMINISTRATIVO****Competenze:**

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali;
- organizzazione e gestione delle risorse umane dell'area,
- acquisizione e gestione risorse strumentali per funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi dell'area,
- gestione istruttoria e attuazione di tutti gli atti di competenza
- conclusione e stipulazione contratti e convenzioni nell'interesse del Comune,
- nomina responsabili del procedimento
- accesso ai documenti amministrativi,
- raccolte ufficiali degli atti, provvedimenti e contratti comunali;
- tenuta del repertorio dei contratti ed atti unilaterali rogati dal Segretario comunale;
- adempimenti per il controllo esterno degli atti e degli organi comunali;
- organizzazione sedute degli organi collegiali ( convocazioni, verbali ..... ) ;
- custodia del sigillo e del gonfalone del Comune;
- relazioni esterne e rapporti istituzionali;
- protocollazione, distribuzione e spedizione posta;
- gestione delibere e determinazioni;
- archiviazione atti comunali, tenuta dell'archivio storico e di deposito;
- albo pretorio - pubblicazioni e notificazioni comunali e di atti di altre amministrazioni amministrative;
- sito internet,
- gestione strumentazione d'ufficio e di comunicazione (noleggio multifunzione.... )
- sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro: collaborazione con medico competente e RSPP esterno per gestione rapporti, organizzazione visite, gestione documentale,
- gestione sistemi informatici e telematici
- gestione acquisti del servizio,
- protezione civile: adempimenti periodici, comunicazioni, gestione amministrativa,
- impegno economico relativo al servizio civile ( solo determinate correlate).**

Competenze degli uffici del servizio:

**Commercio ( diretto dal Responsabile SUAP) :**

- istruttoria atti settore attività commerciali , disciplina degli esercizi pubblici, commercio su aree pubbliche, strutture ricettive
- autonoleggio.

**Personale ("trattamento giuridico" ) :**

- cura l'istruttoria dei piani di reclutamento personale (concorsi, selezioni, mobilità, rapporti di lavoro flessibile...)
- cura l'istruttoria e predispone atti amministrativi negli aspetti giuridici (schema di contratto - con stipula del responsabile di settore, atti deliberativi e determinativi relativi a rapporti di lavoro dipendenti dell'ente....)
- revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione,
- si occupa del controllo rilevazione timbrature, presenze, ferie, permessi diversi e relative registrazioni, servizio sostitutivo mensa, visite fiscali,
- spese per la formazione professionale,
- anagrafe delle prestazioni e degli incarichi di pubblici dipendenti e consulenti;
- rapporti con l'ARAN, adempimenti su PERLAPA, statistiche di competenza,
- applicazione istituti normativi previsti dal contratto di lavoro,
- rilascio autorizzazioni a tutto il personale dipendente per incarichi esterni .**

**Relazioni con il pubblico:**

- comunicazione pubblica ( sportello, via web, pubblicazioni)
- trasparenza / informazione / accesso agli atti
- attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino,
- comunicazioni di informazioni generali sui servizi e sulle modalità di espletamento dei procedimenti;
- centralino telefonico.

**Protocollo /archivio:**

- gestione corrispondenza cartacea e digitale
- aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico
- cura il piano di classificazione ed il piano di conservazione degli atti ,
- il loro trasferimento all'archivio storico,
- supporto ai responsabili dei procedimenti amministrativi nell'utilizzo del gestionale unico del sistema documentario dell'ente.

**Segreteria Organi istituzionali:**

- attività di rappresentanza;
- segreteria politica Sindaco, Assessori, ,
- pubbliche relazioni,
- gestione iter approvazione atti e redazione verbali attività degli organi

**Attività Amministrative ( Servizi demografici e statistici) :**

- servizi anagrafici :  
gestione anagrafica: iscrizioni, cancellazioni, tenuta schedari, gestione AIRE, rilascio certificazioni, adempimenti ecografici , certificazione autenticità firme e atti notori, certificazione copie conformi e vidimazioni,
- rilascio carte d'identità,
- riscossione diritti di segreteria,
- adempimenti per rilascio o successive variazioni per carta sconto benzina
- adempimenti rilascio PIN per carta regionale dei servizi
- toponomastica ( vie e numerazione civica)
- gestione rapporti telematici con INPS, Ministero.....
- stato civile: gestione, tenuta registri di nascita, matrimonio, morte, annotazioni, rilascio certificazioni;
- servizio elettorale: operazioni elettorali ( revisioni periodiche, aggiornamento liste elettorali , gestione rapporti con commissione elettorale comunale e circondariale, aggiornamento albo scrutatori e albo dei presidenti di seggio, rilascio tessere elettorali )
- servizio leva: formazione liste, operazioni di leva, servizio civile
- servizi per la giustizia: rapporti, gestione albo giudici popolari corte d'assise e d'appello
- polizia cimiteriale: gestione servizi cimiteriali (concessioni per sepoltura, permessi seppellimento, ..... )
- ufficio di statistica : definizione dati statistici, gestione statistiche comunali
- adempimenti correlati al censimento della popolazione

## SERVIZIO RAGIONERIA

Competenze:

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali;
- organizzazione e gestione delle risorse umane dell'area,
- acquisizione e gestione risorse strumentali per funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi dell'area,
- gestione istruttoria e attuazione di tutti gli atti di competenza
- conclusione e stipulazione contratti e convenzioni nell'interesse del Comune,
- nominare responsabili del procedimento
- accesso ai documenti amministrativi
- funzioni assegnate dal regolamento di contabilità,**
- adempimenti del Comune quale datore di lavoro;
- inventario comunale;
- gestione del bilancio, controllo equilibri, rendiconto di gestione
- finanziamento degli investimenti,
- indagini statistiche di natura contabile inerenti l'attività comunale;
- assistenza nell'attività di revisione contabile comunale;
- gestione acquisti del servizio e approvvigionamento risme carta per tutti gli uffici**
- bollo, assicurazione**
- adempimenti del Comune quale sostituto o soggetto passivo d'imposta;
- riscossioni e pagamenti rispettivamente di crediti e debiti;
- relazioni con il tesoriere ed il concessionario delle entrate comunali;
- registrazioni contabili,
- mutui, piani di ammortamento,
- gestione polizze assicurative dell'ente - supporto broker**

Competenze uffici del servizio:

### **Economato:**

- attività previste per il servizio economato dal regolamento di contabilità.

### **Personale ("trattamento economico"):**

- stipendi, assegni, indennità varie al personale dipendente ed al segretario, straordinari, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, contributi sindacali
- aspetti economici per applicazione contratti, pianta organica
- adempimenti fiscali inerenti la gestione economica del personale (applicazione dei contratti di lavoro, costituzione e utilizzo del fondo per miglioramento dei servizi, certificazioni redditi da lavoro dipendente, versamenti contributivi/ INAIL, , gestione denunce mensili e annuali secondo gli obblighi.....)
- rilevazione del conto annuale del personale
- monitoraggio della spesa del personale: verifica del contenimento nel rispetto dei vincoli normativi, previsioni di spesa,
- pratiche di cessione del quinto, collocamento a riposo, ricongiunzione, riscatti ai fini pensionistici
- aggiornamento fascicoli personali, certificazioni di servizio.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

Competenze:

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali;
- organizzazione e gestione delle risorse umane dell'area,
- acquisizione e gestione risorse strumentali per funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi dell'area,
- gestione istruttoria e attuazione di tutti gli atti di competenza
- conclusione e stipulazione contratti e convenzioni nell'interesse del Comune,
- nominare responsabili del procedimento
- accesso ai documenti amministrativi
- attuativi del regolamento di contabilità non attribuiti alla competenza di altri servizi;
- disciplina generale dei tributi;
- adempimenti del Comune quale soggetto attivo d'imposta;
- addizionale all'IRPEF,
- gestione COSAP: riscossioni e rilascio provvedimenti di autorizzazione occupazione suolo pubblico permanente,
- gestione imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni,
- gestione delle imposte: IMU, TARI, TASI
- piani finanziari di competenza,
- contratti servizio idrico, canone servizio depurazione e fognatura,
- gestione acquisti del servizio,
- supporto al servizio ragioneria per gli accertamenti d'entrata.

Per tutti i tributi:

- rapporti con il contribuente
- riscossione e rimborsi
- controllo, liquidazione, accertamento e irrogazione sanzioni
- predisposizione ruoli per la riscossione coattiva
- contenzioso tributario
- elaborazione testi di regolamento
- studi e ricerche per la predisposizione della manovra tributaria per il bilancio.

## **SERVIZIO POLIZIA LOCALE :**

Al servizio di polizia locale sono attribuite le seguenti competenze:

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali;
- organizzazione e gestione delle risorse umane dell'area,
- acquisizione e gestione risorse strumentali per funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi dell'area,
- gestione istruttoria e attuazione di tutti gli atti di competenza
- conclusione e stipulazione contratti e convenzioni nell'interesse del Comune,
- nominare responsabili del procedimento
- accesso ai documenti amministrativi
- gestione acquisti del servizio
- polizia locale: commerciale - edilizia - mortuaria - rurale - sanitaria - urbana- stradale
- controllo e vigilanza attività economiche nel territorio per le materie di competenza comunale;
- polizia amministrativa
- assistenza all'attività di vigilanza di competenza di altri servizi;
- polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.
- viabilità: classificazione - tutela – sanzioni

Nello specifico si indicano:

- attività di pubblica sicurezza
- redazione ordinanze in materia viabilistica
- rilascio titoli amministrativi connessi al codice della strada
- controllo insediamenti nomadi e abusivi
- servizi di scorta a gonfalone ed autorità
- servizio ai consigli comunali e di rappresentanza
- attività di accertamento e sanzionatoria in campo edilizio
- acquisizione iniziativa di notizie di reato
- controlli di pubblica sicurezza
- controlli in materia di inquinamento: idrico, acustico, rifiuti, dell'aria
- controllo attività produttive, artigianali e commerciali
- manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale
- custodia oggetti smarriti
- gestione manuale del traffico e della viabilità
- ricezione denunce e querele
- gestione veicoli rimossi, sequestrati e abbandonati
- rilevamento incidenti
- accertamento infrazioni stradali e procedura sanzionatoria conseguente
- gestione mezzi di servizio ( manutenzione.....)

## **SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI**

### Principali competenze

Il servizio ha per competenza la progettazione e l'esecuzione dei lavori pubblici, la gestione del patrimonio comunale (beni immobili, mobili, mobili registrati) che, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

### Progettazione e realizzazione

Attività di progettazione, direzione lavori e collaudo finalizzata alla realizzazione delle opere pubbliche, anche a rete e di urbanizzazione;

Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture inerenti al servizio;

Gestione delle lavorazioni eseguite in amministrazione diretta;

Gestione del patrimonio comunale.

Manutenzione del patrimonio comunale

Manutenzione degli edifici di esclusiva proprietà comunale;

Manutenzioni dei servizi a rete;

Manutenzione del cimitero;

Manutenzione aree verdi e parchi giochi.

Gestione manutentiva del parco veicoli dell'ente, ad eccezione dei mezzi in dotazione alla gestione associata di polizia locale,

### Aspetti operativi e gestionali

Gestione delle istruttorie delle pratiche pervenute all'ufficio, attuazione degli obiettivi del P.E.G. e del Programma delle opere pubbliche;

Gestione dei procedimenti amministrativi "ex lege" sui lavori pubblici e tutela ambientale;

Gestione dei procedimenti amministrativi "ex lege" in materia di accesso agli atti per i documenti del settore;

Stipula di contratti e convenzioni nell'interesse dell'Amministrazione;

Emissione dei provvedimenti relativi ai procedimenti del settore ai sensi per propria competenza, ai sensi dell'art. 107, comma 2 e 3 del Decreto Legislativo 18 ago. 2000 n. 267;

Emissione degli atti amministrativi gestionali pertinenti all'ufficio (determinazioni) ai sensi dell'art 109 del Decreto Legislativo 18 ago. 2000 n. 267;

### Risorse

Organizzazione e gestione delle risorse umane dell'area;

Acquisizione e gestione delle risorse strumentali, non fornite dal centro acquisti comunale, per lo svolgimento delle funzioni di istituto;

Attribuzioni complementari

All'ufficio è attribuita anche la funzione di ufficio per le espropriazioni ai sensi dell'art.6 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità".

~~Inoltre l'ufficio svolge compiti di vigilanza nell'ambito della tutela ambientale.~~

L'ufficio predispone ed elabora valutazioni e stime patrimoniali.

## **SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

### **Principali competenze**

Il settore svolge principalmente le seguenti mansioni:

- Urbanistica: Gestione e formazione degli atti di valenza urbanistica a scala comunale, dei regolamenti e procedimenti di pianificazione urbanistica come previsto dalla normativa di settore con particolare riferimento alla Legge regionale 11 marzo 2005 n. 12;

- Edilizia: Gestione e istruttoria Piani Attuativi, Permessi di Costruire e Denuncie di Inizio Attività, C.I.A., S.C.I.A., agibilità, autorizzazioni per posa insegne e affini, taglio piante (escluso quanto di competenza della provincia), occupazione di suolo pubblico per opere stradali, allacciamenti alla fognatura, certificazioni diverse, come previsto dalla normativa di settore con particolare riferimento al D.P.R. 380/2001 e alla Legge regionale 11 marzo 2005 n. 12;

### **Progettazione e realizzazione**

Redazione di strumenti di pianificazione e di regolamenti comunali;  
Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture inerenti al servizio;

### **Aspetti operativi e gestionali**

Gestione delle istruttorie delle pratiche pervenute all'ufficio e attuazione degli obiettivi del P.E.G.;  
Gestione dei procedimenti amministrativi "ex lege" in materia di urbanistica, edilizia e norme collegate o affini (energia, inquinamento luminoso);  
Gestione dei procedimenti amministrativi "ex lege" in materia di accesso agli atti per i documenti del settore;  
Stipula di contratti e convenzioni nell'interesse dell'Amministrazione;  
Emissione dei provvedimenti relativi ai procedimenti del settore ai sensi per propria competenza, ai sensi dell'art. 107, comma 2 e 3 del Decreto Legislativo 18 ago. 2000 n. 267;  
Emissione degli atti amministrativi gestionali pertinenti all'ufficio (determinazioni) ai sensi dell'art 109 del Decreto Legislativo 18 ago. 2000 n. 267;

### **Risorse**

Organizzazione e gestione delle risorse umane dell'area;  
Acquisizione e gestione delle risorse strumentali, non fornite dal centro acquisti comunale, per lo svolgimento delle funzioni di istituto;

### **Attribuzioni complementari**

All'ufficio è attribuita anche la funzione di S.U.A.P. ai sensi del D.P.R. 160/2010 e della delibera di Giunta n. 019 del 17 febbraio 2011, distinto per settori e procedimenti:  
a - Settore Attività Produttive: l'istruttoria delle pratiche è curata direttamente dal responsabile del Procedimento dell'ufficio tecnico edilizia privata;  
b - Settore Attività Commerciali: l'istruttoria delle pratiche è curata direttamente dal responsabile del Procedimento dell'ufficio affari generali/amministrativo;

L'ufficio esercita anche la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia".

Inoltre l'ufficio svolge compiti di vigilanza nell'ambito della tutela ambientale.

## **SERVIZIO ATTIVITA' ALLA PERSONA**

### **Competenze:**

- organizzazione e gestione delle risorse umane dell'area,
- acquisizione e gestione risorse strumentali per funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi dell'area,
- gestione istruttoria e attuazione di tutti gli atti di competenza
- conclusione e stipulazione contratti e convenzioni nell'interesse del Comune,
- nominare responsabili del procedimento
- accesso ai documenti amministrativi
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione, la solidarietà sociale, l'occupazione;
- pubblica istruzione: rapporti scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado ,
- servizi sociali per l'infanzia e la scuola : asilo nido, trasporto alunni, mensa scolastica, attività parascolastiche
- gestione diritti e servizi alla persona , organizzazione servizi sociali,
- gestione contributi e servizi elargiti dalla Regione: Sgate ( contributo utenze acqua e gas), Fondo Sociale Affitti
- vigilanza sui servizi alla persona convenzionati con il Comune;
- gestione educatori professionali nei servizi di Assistenza Domiciliare Minori, Assistenza a personam e rapporti con la Cooperativa;
- gestione volontari,
- fornitura di beni e servizi per il funzionamento delle scuole,
- gestione dote istruzione
- interventi di sostegno al diritto allo studio, ristorazione scolastica, scuolabus – trasporti scolastici,
- servizio per l'integrazione scolastica disabili, servizio pre- post scuola
- assistenza economica
- gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di mensa scolastica, pre-post scuola, doposcuola, trasporto scolastico, altre attività parascolastiche, comprensiva dei controlli contabili della partecipazione alla spesa da parte degli iscritti;
- determinazione corrispettivi dei servizi a domanda di pertinenza del servizio,
- acquisti cancelleria del servizio;
- borse di studio: parte amministrativa dall'avviso al conferimento giuridico e contabile.

### **Competenze uffici del servizio:**

- b) Ufficio dell'Assistente sociale/Attività alla persona

### **Assistente sociale :**

- organizzazione , gestione e coordinamento attività alla persona, piano di zona
- segretariato sociale (valutazione domanda ed attivazione interventi di sostegno);
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione, la solidarietà sociale, il sostegno alla famiglia e alle persone con fragilità;
- rapporti con tutti i servizi specialistici sia dell'ASL che dell'Azienda Ospedaliera, nonché del privato
- pubblica istruzione: rapporti scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- servizi educativi e formativi di qualità,
- favorire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo di tutta la popolazione superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale,
- gestisce le attività riferite al piano diritto allo studio : servizi sociali per l'infanzia e la scuola : asilo nido, trasporto alunni, mensa scolastica, attività parascolastiche...
- gestione diritti e servizi alla persona , organizzazione servizi sociali con particolare attenzione alla gestione degli educatori per i servizi domiciliari e scolastici
- vigilanza sui servizi alla persona convenzionati con il Comune;

- gestione e coordinamento di tutti i volontari impiegati nelle attività di supporto ai servizi sociali e scolastici;
- attua gli interventi a favore della famiglia previsti dalla vigente normativa,
- sostegno economico a nuclei in stato di bisogno
- Valutazione e programmazione dei bisogni per il soddisfacimento delle richieste e dei bisogni degli individui e delle famiglie,
- Contributi ad associazioni operanti sul territorio locale, secondo le direttive date dalla Giunta Comunale;
- programmazione di specifici interventi a favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità,
- è responsabile della predisposizione e della gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica,
- Gestisce e coordina la programmazione degli interventi all'interno del Piano di Zona di cui il Comune di Azzate è capofila, per conto di tutti i Comuni appartenenti all'Ambito.

**Assistente :**

- prestazioni di natura socio-assistenziale a domicilio per soddisfacimento di bisogni essenziali della persona ( anziani, minori.....),
- servizio di pre-scuola,
- collaborazione nelle procedure amministrative dell'ufficio dell'assistente sociale, compresa la redazione di atti ed elaborazione di dati,
- gestione servizio pasti a domicilio per anziani,
- servizio di trasporto sociale,
- partecipazione alle attività organizzative di eventi e/o manifestazioni promosse dall'ente in ambito sociale.

**Autista scuolabus** (figura condivisa con l'ufficio affari generali per le mansioni di messo) :

- svolge servizio di autista scuolabus per garantire il servizio scolastico organizzato dal comune ,
- regolamentazione e organizzazione del servizio di trasporto ( fermate, orari.....)
- gestione e custodia dello scuolabus .

## **SERVIZIO CULTURA SPORT TEMPO LIBERO**

Competenze:

- organizzazione e gestione delle risorse umane dell'area,
- acquisizione e gestione risorse strumentali per funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi dell'area,
- gestione istruttoria e attuazione di tutti gli atti di competenza
- nominare responsabili del procedimento
- accesso ai documenti amministrativi
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali
- determinazione corrispettivi dei servizi a domanda di pertinenza del servizio,
- acquisti cancelleria e beni del servizio.

Competenze dell'ufficio Biblioteca :

- programmazione, apertura e gestione della biblioteca civica,
- acquisizione patrimonio librario e multimediale,
- inventariazione e revisione del patrimonio;
- assistenza ai lettori nelle scelte e nella consultazione,
- gestione dei prestiti, resi e solleciti,
- gestione servizio Internet,
- gestione prestito on-line,
- organizzazione e coordinamento attività per promozione prestito del libro e lettura,
- aggiornamento professionale costante,
- collaborazioni con enti, associazioni, istituzioni per promozione struttura ,
- aggregazione e catalogazione del patrimonio librario e multimediale,
- aggiornamento dello spazio del sito istituzionale riservato alla biblioteca,
- rapporti con il SIB e la Provincia,
- cura dei rapporti con le istituzioni scolastiche, con programmazione di visite con le classi,
- cura della gestione di attività educative individuali o di gruppo,
- procedimenti relativi alle attività della biblioteca,
- compilazione di statistiche e indagini provinciali, regionali e nazionali,
- predisposizione materiale promozionale e informativo

Competenze dell' ufficio CULTURA:

- borse di studio: parte culturale per organizzazione evento per consegna ufficiale ( per il primo anno 2019 l'ufficio cultura supporterà l'ufficio sociale per tutta la parte **amministrativa**),
- gestione, organizzazione, coordinamento e promozione di progetti, eventi e manifestazioni culturali e per il tempo libero,
- predisposizione materiale promozionale e informativo sia per la realizzazione di eventi che per una adeguata informazione, promozione e accoglienza turistica,
- partecipazione con Provincia e/o Regione ad iniziative di promozione,
- cura dei rapporti con le associazioni culturali,
- istruzione pratiche predisposizione atti amministrativi per le attività svolte,
- predisposizione procedimenti relativi a cultura sport e tempo libero,
- promozione attività culturali, ricreative e sportive,
- collaborazione organizzativa alle manifestazioni sportive svolte da enti, associazioni, anche finalizzate allo sviluppo del turismo,
- aggiornamento dello spazio del sito istituzionale riservato agli eventi,
- istruzione di pratiche ed atti amministrativi,
- organizzazione e gestione degli impianti sportivi,
- determinazione corrispettivi dei servizi a domanda di pertinenza del servizio,
- gestione calendario attività svolte negli impianti sportivi,
- partecipazione alla organizzazione di eventi e manifestazioni in ambito turistico
- gestione del servizio civile