



Comune di Castagnaro

Provincia di Verona

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 09/04/2018, in attuazione dei criteri generali approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 27/11/2017

TITOLO I

OGGETTO E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Castagnaro in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 29 del 27/11/2017.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato e determinato;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato dei dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo, dei concorsi e delle selezioni.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 150/2009 e in particolare:

- 1) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con responsabilizzazione dei responsabili dei servizi, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
- 2) ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;

- 3) flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- 4) articolazione, in via generale, delle strutture per aree e servizi omogenee, collegate fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;
- 5) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- 6) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
- 7) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche;
- 8) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione del Nucleo di valutazione;
- 9) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi);
- 10) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.
- 11) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza;
- 12) utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree funzionali e Servizi.
2. L'Area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento dei Servizi, e degli uffici ad essi relativi, caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, affidabile alla direzione anche di un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.
3. Il Servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area.
4. L'organizzazione interna delle Aree è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili d'Area indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Art. 5
Individuazione e articolazione delle aree e servizi

1. La macro struttura organizzativa si articola nelle seguenti Aree, comprensive dei seguenti Servizi che vengono riportati nell'allegato A, titolo esemplificativo, in quanto con la delibera di approvazione del Piano Risorse Obiettivi per l'anno di riferimento, possono essere ulteriormente dettagliate e individuate tutte le varie competenze affidate ai singoli servizi:

n.	AREE
I	Area Amministrativa
II	Area Contabile – Personale – Tributi
III	Area Tecnica Lavori pubblici e Urbanistica
IV	Area Tecnica Edilizia Privata Ecologia Ambiente
V	Area Vigilanza

Art. 6
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - c) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge, dai regolamenti, dai Codici di comportamento e, in particolare, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
 - d) L'UPD è un organo monocratico/collegiale nominato con decreto sindacale e composto, di norma, dal Segretario Comunale pro tempore e dal Responsabile della struttura competente in materia di gestione del Personale o da altro soggetto individuato in base alla normativa vigente tra i responsabili dei Servizi, tenuto conto anche di eventuali incompatibilità con il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7
Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale, in conformità all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato, previo avviso pubblico, con specificazione dei requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità e nel rispetto degli obblighi e dei vincoli di legge.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

CAPO II
COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 8
Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con

altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

2. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della funzione associata.

Art. 9

Trasferimento all'Unione della funzione di gestione del personale

1. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale venga trasferita all'Unione, la convenzione stabilisce quali dei regolamenti dell'Unione si applicano anche al Comune di Castagnaro.

2. Le corrispondenti norme regolamentari del Comune di Castagnaro sono disapplicate.

Art. 10

Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art 14 ccnl 22.1.2004).

2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Art. 11

Assegnazione temporanea di risorse umane

1. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici.

2. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'articolo 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.

3. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile dell'Area in cui presta prevalentemente servizio, previa informativa alla Giunta comunale.

TITOLO III

DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili d'Area, ne coordina l'attività ed esercita tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica (a titolo esemplificativo: ferie, permessi, sanzioni disciplinari di competenza) del predetto personale apicale.

2. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di un'Area o Servizio dell'Ente nei casi di necessità salvo le incompatibilità che derivano dai compiti di responsabilità per la prevenzione della corruzione.

3. Salvo diversa determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

4. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, definisce eventuali conflitti di competenza tra le Aree del Comune; può emanare disposizioni e circolari, verificando, in particolare,

l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

Art. 13 **Vice-Segretario Comunale**

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale di categoria D, in possesso di uno dei diplomi di laurea richiesti per l'accesso al concorso pubblico di Segretario Comunale.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II **RESPONSABILI E DIRIGENTI**

Art. 14 **Responsabili di Area**

1. Spetta ai Responsabili di Area la direzione dei Servizi di competenza, compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di gestione e organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate, e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili di Area tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili di Area tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi di cui al comma 2.
4. I Responsabili di Area provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, laddove possibile e nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale. In mancanza di nomina espressa di soggetto diverso, i Responsabili saranno responsabili dei procedimenti amministrativi della propria Area di competenza.
5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
6. Fatte salve le competenze del Responsabile dell'Area Contabile e Personale, in base alla struttura organizzativa di cui all'articolo 5, tutti i Responsabili di Area adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti assegnati alla propria Area di competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, i Responsabili:
 - a) partecipano, di norma, alle Commissioni di concorso relative a posti vacanti nell'Area di propria competenza;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali;
 - d) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
 - e) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
 - f) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D. Lgs. 165/2001;
 - g) assolvono a tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008 quale privato datore di lavoro.
7. Il Responsabile può individuare, tra il personale assegnato alla sua Area, un dipendente in possesso delle necessarie competenze che lo sostituisca, anche ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, in caso di assenza con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza.
8. Alla nomina del sostituto provvede il Sindaco. In mancanza di espressa nomina del sostituto, alla sostituzione del Responsabile d'Area provvede il Segretario Comunale o chi legalmente lo sostituisce. Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare *ad interim* la direzione di un'Area ad un altro Responsabile o ad altro dipendente in possesso dei requisiti per tale funzione.
9. E' facoltà del Comune, nel rispetto dei limiti di legge, affidare la responsabilità di un'Area mediante

contratto a tempo determinato ad una figura dirigenziale esterna ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, anche al di fuori della dotazione organica secondo quanto previsto all'art. 28.

Il Dirigente esercita su tutta l'Area le stesse prerogative dei Responsabili di cui all'articolo 15.

10 E' altresì ammessa la possibilità di attribuire in capo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, anche ai fini di un contenimento della spesa ai sensi di legge.

Art. 15

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le Aree sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

3. I responsabili dei servizi devono formalmente e tempestivamente comunicare al Segretario Comunale pro tempore eventuali conflitti di competenza.

Art. 16

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito:

a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Area di competenza;

b) in caso di inerzia di un Responsabile di Area, al Segretario Comunale.

2. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 17

Responsabile dell'Area Contabile e Personale

1. Il Responsabile dell'Area Contabile e Personale, cui compete la gestione economico-finanziaria dell'Ente, coincide con:

a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;

b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL.

2. Il Responsabile dell'Area Contabile e Personale assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Responsabile del Servizio finanziario (RSF) ovvero al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. Al Responsabile dell'Area Contabile e Personale spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

4. Le funzioni di amministrazione del personale rientrano nell'Area Contabile e Personale, per cui il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione, anche economica, del rapporto di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, ad esclusione di quelli elencati agli articoli 13 e 15.

Art. 18

Copertura assicurativa

1. Il Comune stipula le polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Segretario Comunale e dei responsabili d'Area, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei CCNL di categoria.

TITOLO IV

INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 19

Inconfertibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione di cui all'art. 15, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
3. I soggetti destinatari dei predetti incarichi effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

Art. 20

Conferimento dell'incarico di direzione di posizione organizzativa

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo i criteri di professionalità ed alle potenzialità professionali accertate, in base ai criteri di pesatura determinati con atto della Giunta Comunale.
2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dall'articolo 22, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono attribuibili, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di disproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
4. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco, con decreto sindacale, provvede alle nomine dei Responsabili.
5. Sino alle nuove nomine, i Responsabili di Settore svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le relative funzioni vengono assunte, giusto apposito atto di delegazione disposto congiuntamente al Decreto Sindacale di conferimento di incarico delle Posizione Organizzative, da altro dipendente già titolare di P.O. del Settore più affine dal punto di vista funzionale.
7. Resta salva, specie nei casi di assenza o impedimento duraturi, la possibilità di provvedere, previa Deliberazione della Giunta Comunale, alla sostituzione del Responsabile di Settore assente o impedito o attingendo dall'esterno con idonei professionisti o ricorrendo all'istituto del comando, del distacco o a quello del c.d. scavalco di eccedenza (art.1, comma 557 Legge 311/2004) con dipendenti comunali in servizio presso altri Enti.

Art. 21

Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dello Statuto, con contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.
L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi

nazionali di lavoro;

b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;

c) peculiarità del rapporto a termine;

d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

3. L'individuazione del contraente è effettuata con procedura selettiva pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:

a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;

b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;

c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

4. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

5. Ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, la Giunta può individuare dei collaboratori esterni a cui affidare incarichi di consulenza a termine e limitatamente ad obiettivi determinati, assegnando al responsabile del servizio interessato le risorse economiche necessarie per procedere al formale affidamento dell'incarico ed al conseguente impegno di spesa. I suddetti rapporti di collaborazione esterna sono disciplinati mediante convenzioni.

CAPO II

NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 22

Nullità e decadenza dall'incarico

Agli incarichi di cui all'art. 15 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 23

Revoca dell'incarico di Responsabile

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge, e le misure ad essa conseguenti quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni scritte, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di legge, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione, tenuto conto dei referti del Nucleo di valutazione;

c) per responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di ogni natura (es. danno all'immagine) subiti dall'Ente a seguito del comportamento;

d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, ovvero: - per motivate ragioni organizzative e produttive, in caso di mutamenti organizzativi che determinino la soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa.

TITOLO V

DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

Art. 24

Dotazione organica e reclutamento del personale

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
- 2 La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente, con le quali provvedere alla copertura dei posti disponibili.
4. È espressamente ammessa la possibilità di procedere ad assunzioni di personale mediante lo scorrimento delle graduatorie concorsuali ancora valide, prescelte secondo criteri di omogeneità di categoria e profilo professionale, approvate da altre amministrazioni distanti entro un raggio di 50 Km dal Comune di Castagnaro. Nella scelta tra più graduatorie utili per lo scorrimento, prevale il criterio della minore distanza dal Comune di Castagnaro secondo le fasce chilometriche "fino a 20 Km", "da 21 km a 40 km" e "oltre 40 km" e, in via subordinata, l'analogia di dimensioni, le caratteristiche geografiche o di funzionamento simili dell'ente.
5. In caso di espletamento di procedura concorsuale, la graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.
6. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
 - a) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
 - b) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
 - c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
 - d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente;
 - e) da altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, previo accordo che preveda eventuale voce di rimborso delle spese sostenute dal Comune di Castagnaro per l'espletamento della procedura concorsuale;
7. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il Comune di Castagnaro per un periodo non inferiore a cinque anni.
8. La dotazione organica complessiva del Comune di Castagnaro, al di là della figura del Segretario Comunale, non comprende personale di qualifica dirigenziale.
9. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, commi 2 e 6, del TUEL.

Art. 25

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro vigente.

Art. 26

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria giuridica di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti. Il Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente può

disporre delle suddette mansioni in relazione alle esigenze organizzative e produttive, affidando al dipendente stesso, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti.

2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso Aree diverse da quella di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari ai sensi dell'art. 2103 cod. civ. nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere tecnico, organizzativo e produttivo, sono effettuati con ordine di servizio del Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente, e su richiesta del Responsabile di Area richiedente.
3. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
4. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 27

Assunzioni fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore o comunque ad una unità.

2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 22.

Art. 28

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.

2 Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, dei compiti e delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 29

Accesso per mobilità volontaria da altri Enti.

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in

servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. 2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indifferibilmente entro la data fissata dal Comune di Castagnaro per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove l'Ente di provenienza del candidato non abbia confermato il consenso al trasferimento entro la predetta data.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4.

6. L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) la tipologia di eventuale/i prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
- g) lo schema di domanda con i relativi allegati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Costituiscono elementi di valutazione domande di mobilità:

- mansioni svolte in servizi analoghi;
- curriculum formativo e professionale (titoli di studio, di specializzazione e formazione ed esperienze lavorative);
- capacità e conoscenza dimostrate nel colloquio valutativo nell'ambito della categoria contrattuale e posto oggetto della mobilità;
- motivazioni professionali.

Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

8. All'esito delle prove e della valutazione dei curricula, la Commissione formata dal Responsabile del Personale e dal Responsabile del Servizio interessato, esprime un giudizio idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio formulando la conseguente graduatoria.

9. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

10. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

11. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avviso di procedure concorsuali.

12. In caso di mobilità volontaria in uscita, il nulla osta preventivo è disposto dalla Giunta Comunale, previo parere favorevole del Responsabile del servizio interessato; nel caso in cui la richiesta di nulla osta al trasferimento presso altro Ente, provenga da un Responsabile di Servizio, al rilascio dell'eventuale nulla osta definitivo, è competente la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

TITOLO VI

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Art. 30

Composizione e nomina

1. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile delle aree o di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione del restante personale, ai sensi della normativa e del CCNL comparto Regioni-Autonomie locali vigenti. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal Testo Unico Enti Locali e dalla generale normativa in tema di controlli interni. Il Nucleo di valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. I membri esterni del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo della gestione.
2. I membri del Nucleo, vengono nominati, a seguito di avviso pubblico, con provvedimento del Sindaco, il quale esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/01. L'incarico al Nucleo ha durata massima di tre anni rinnovabili una sola volta, corrispondente al mandato elettivo del Sindaco stesso, salvo revoca motivata, ove nel provvedimento di nomina non sia indicata una diversa durata.
3. Non può essere nominato componente del Nucleo di Valutazione, il Segretario Comunale che svolga anche funzioni di Responsabile di Area ed in tale caso verrà sostituito con un componente esterno oppure che svolga funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione. Possono far parte del Nucleo di Valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile ed i Revisori dei conti del Comune. Non possono altresì essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
3. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 31

Requisiti

1. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di adeguata professionalità ed esperienza, maturata nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche.
2. I requisiti di cui al comma 1 sono comprovati da apposito curriculum acquisito secondo le modalità previste nel precedente art. 2, comma 5.

Art. 32

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
2. Non può essere nominato il Revisori dei Conti dell'Ente.
3. Al componente il Nucleo di Valutazione si applicano le cause di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori dei conti.

Art. 33 Compenso

Al componente del Nucleo di valutazione spetta un compenso, stabilito e contenuto nel Decreto di nomina del Sindaco, in proporzione alle competenze assegnate e commisurato ad ogni seduta per un massimo di tre sedute annue, onnicomprensivo di rimborsi spese ed ogni altro onere, salvo IVA e ritenute previdenziali se ed in quanto dovute.

Art. 34 Funzioni

Il Nucleo di Valutazione, svolge a favore dell'Ente i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) predispone un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance conforme ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009;
- f) rielabora, adeguandolo ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009, i criteri per la pesatura delle Posizioni Organizzative;
- g) propone al Sindaco, sulla base dei criteri stabili nel nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance di cui alla lettera e), la valutazione annuale dei titolari delle Posizioni Organizzative e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato nonché, ove previsti dai singoli regolamenti comunali, i premi di cui al Titolo III del D.Lgs n. 150/2009;
- h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.lgs.150/2009 e dall'ANCI;
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) cura annualmente, sulla base di appositi modelli forniti dalla CIVIT, la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale e ne riferisce al Sindaco;
- l) collabora, alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 ;
- m) svolge il controllo strategico, volto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- n) svolge il controllo di gestione, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- o) redige annualmente le graduatorie sulla performance indicate al successivo art. 8, comma 5.

Art. 35 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Al Nucleo di Valutazione è attribuito il compito di verificare e nel caso predisporre un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance secondo i principi contenuti nel D.lgs. 150/2009.

Art. 36

Criteria per la predisposizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle norme di principio contenute nel D.lgs. 150/2009.

1. In conformità ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009, il Nucleo di Valutazione svolge l'attività di misurazione e valutazione della performance su tre diversi livelli: dei singoli dipendenti, delle unità organizzative e dell'Amministrazione nel suo complesso.
2. Ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale relativa al personale titolare di posizione organizzativa, il Nucleo di valutazione tiene conto:
 - a) degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa, è svolta da ciascun Responsabile di P.O. cui detto personale è assegnato ed è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Il procedimento di valutazione – *sulla base degli obiettivi definiti e assegnati agli incaricati di Posizione Organizzativa, unitamente alle risorse finanziarie, strumentali ed umane nonché dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori* - si articola in 3 fasi:
 - ❖ monitoraggio intermedio, da effettuarsi con relazione semestrale, che consente di apportare tutte le correzioni ed integrazioni che si rendono eventualmente necessarie per migliorare la qualità dell'amministrazione;
 - ❖ valutazione finale, che si struttura nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale in base al regolamento vigente e con le relative schede;
 - ❖ rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.
5. Il Nucleo di valutazione, alla fine di ciascun esercizio finanziario, compila due graduatorie. Una proposta di graduatoria delle valutazioni individuali del personale Responsabile di Posizione organizzativa, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato nonché, dei premi previsti dal titolo III del D.lgs. 150/2009, ove istituiti dai singoli ordinamenti di ciascun comune. Una proposta di graduatoria sulla valutazione del restante personale, sulla base delle valutazioni svolte e trasmesse dai singoli Responsabili di Posizione organizzativa, relativamente al personale assegnato, finalizzata all'attribuzione delle risorse destinate alla produttività e ai premi previsti al Titolo III del D.lgs. 150/2009, ove istituiti dai rispettivi regolamenti comunali.
6. La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:
 - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 37

Collocazione organizzativa e funzionamento

1. Le sedute del Nucleo indipendente di Valutazione della performance non sono pubbliche e devono essere verbalizzate; i verbali sono inviati, per conoscenza, al Sindaco.
 2. Il Nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le funzioni e le competenze indicate negli articoli precedenti del presente Regolamento, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
 3. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Nucleo di Valutazione risponde esclusivamente al Sindaco.
 5. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e possono richiedere ai Responsabili di Posizione Organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuta dal comune, necessaria all'espletamento delle funzioni assegnate.
 6. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Ente e si avvale del responsabile dell'Area Contabile, che ha il compito di raccogliere e coordinare tutte le informazioni necessarie al Nucleo per l'espletamento delle proprie funzioni.
 7. Il numero delle sessioni del Nucleo di valutazione è di almeno tre all'anno. Ulteriori sessioni, in caso di necessità, possono essere concordate con il Sindaco o con il Segretario, per esprimere pareri in materia di diritto del lavoro, di controllo di gestione, di procedure o sistemi di controllo, di contraddittori richiesti dal personale dipendente e di controversie.
 8. Il Nucleo di Valutazione riferisce, con cadenza almeno semestrale, al Sindaco, sull'andamento della gestione, sull'attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo, altresì, possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.
 9. Il Nucleo di valutazione presenta al Sindaco, entro il mese di gennaio, i risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo operati per la successiva applicazione del sistema premiale riferito a tutto il personale degli Enti o, in caso di motivato apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.
- j) accerta i risparmi di gestione realizzati e/o la congruità delle risorse stanziare per obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
- k) promuove il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza, attestandone l'assolvimento dei relativi obblighi e comunicando tempestivamente le criticità ai competenti organi interni di governo e di amministrazione e, se necessario, ai competenti organi di controllo esterno.

TITOLO VII

ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I INCOMPATIBILITÀ

Art. 38

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e

dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.

4. Si rinvia a specifico regolamento.

Art. 39 **Incompatibilità generali**

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

a) che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo 35;

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D. Lgs. 165/2000 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.

3. Al dipendente è comunque vietato:

a) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;

b) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 40 **Definizione di conflitto di interessi**

1. Fermo restando che compete al Responsabile dell'Area di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso del Responsabile dell'Area, la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Servizio di assegnazione del dipendente ha fruizioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Servizio che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza;

e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Servizio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorio, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013.

Art. 41

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

CAPO II

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 42

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. E consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

- a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 43

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.

2. Con atto di Giunta Comunale viene approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti comunali.

TITOLO VIII

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 44

Finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della performance nonché il sistema premiale per i dipendenti, in virtù dei principi dettati dal decreto legislativo n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente; obiettivo della misurazione e della valutazione della performance è anche l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
 3. Il Comune misura e valuta annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle singole Aree e ai singoli dipendenti.
 4. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
- Con atto della Giunta Comunale viene approvato il Regolamento sulla performance al quale si demanda tutto il ciclo di gestione della performance.

TITOLO IX ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA DEGLI UFFICI.

Art. 45 Orario di servizio e apertura degli uffici

Al fine di armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, la Giunta Comunale adotta un regolamento specifico.

TOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
 - a) Il Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Castagnaro approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 17/03/1998 e successivamente modificata con delibere di G.C. n. 58 del 10/07/2000, n. 77 del 15/10/2001 e n. 78 del 24/06/2002;
 - b) ogni altra disposizione regolamentare interna dell'Amministrazione non compatibile con le norme di cui al presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore con l'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Art. 47 Atri Regolamenti in materia di personale.

1. Il presente Regolamento dei servizi e degli uffici è conforme alle disposizioni presenti nei regolamenti già approvati precedentemente relativi al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali e alla disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti comunali.
2. Per quanto non esplicitamente espresso in questo regolamento, si rimanda, pertanto, ai contenuti espressi nei suddetti regolamenti.

Allegato A)

MACRO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE – PERSONALE – TRIBUTI E SOCIALE	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ECOLOGIA AMBIENTE	AREA VIGILANZA
- Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva - Statistiche e Censimenti - Segreteria - Protocollo, archivio, centralino - Scuola, Sport, cultura - Notifiche	- Servizio economico-finanziario; - Tributi - Personale (parte giuridica ed economica) - Servizi sociali	- Lavori pubblici, Patrimonio (parte giuridica e tecnica) - Urbanistica - Manutenzioni - Informatica - Servizi cimiteriali - Protezione civile - Commercio - Suap	- Edilizia privata. - Ambiente - Ecologia	Polizia Locale

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi di Anagrafe – Stato Civile – Elettorale

- Tenuta registri di Stato Civile e gestione dei relativi dati nei rapporti con Enti competenti (registrazione e trascrizione atti, annotazione sui registri, proposte di annotazione, pubblicazione di matrimonio, adozioni, cittadinanze, etc.).
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento, pratiche emigratorie ed immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità.
- Tenuta registri AIRE.
- Numerazione civica, toponomastica stradale (denominazione di vie e piazze) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio di Polizia Locale.
- Autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili registrati.
- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza.
- Tenuta delle liste elettorali e schedario elettorale (revisione dinamiche e semestrali, revisioni straordinarie).
- Tenuta e gestione Albo scrutatori e relative variazioni.
- Tenuta e gestione Albo Presidenti di seggio e relative variazioni.
- Compiti ed oneri del Comune in occasione delle consultazioni elettorali (costituzione Ufficio Elettorale, autorizzazione al lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse, rendicontazione spese elettorali, determinazione ed assegnazione spazi da destinare alla propaganda elettorale).
- Gestione Albo dei Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, etc.

Servizio di Statistiche e Censimenti

- Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di statistica ai sensi di legge.

- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, ASL, etc.).
- Effettuazioni di statistiche demografiche e relative comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione con gli uffici pubblici preposti nel loro espletamento.

Servizio di segreteria:

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Sindaco, del Consiglio Comunale (e sue articolazioni interne) e della Giunta Comunale delle funzioni loro attribuite (es. predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, predisposizione dei verbali di deliberazione di Giunta e di Consiglio e relativa collazione con le proposte, tenuta presenze dei Consiglieri Comunali, etc.).
- Ricevimento proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio.
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Decreti Sindacali, delle Determinazioni e dei Decreti Dirigenziali, dei Regolamenti Comunali, e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- Tenuta e registro sistematico degli atti stipulati con Enti Privati e con gli altri enti pubblici (es. Convenzioni, Protocolli, etc.).
- Tenuta degli atti e della corrispondenza del Sindaco.
- Raccolta e coordinamento delle mozioni, delle interrogazioni e delle interpellanze.
- Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla Legge e per quelle correlate al ruolo di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali. Comunicazioni degli aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura ed alla Questura.
- Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio Comunale.
- Organizzazione di incontri aperti al pubblico, di riunioni promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di Consigliere Comunale.
- Repertorio dell'attività contrattuale complessiva dell'Ente.
- Calcolo e liquidazione dei diritti di rogito per l'attività rogatoria svolta dal Segretario Comunale.
- Gemellaggi.

Servizio di Protocollo, archivio e centralino.

- Protocollazione degli atti in arrivo e relativa distribuzione agli Uffici di destinazione anche attraverso strumenti informatizzati.
- Gestione della posta in entrata ed in uscita, ritiro, affrancature ed invio.
- Gestione dell'archivio storico - corrente.
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Servizi Scolastici

- Rapporti con le Scuole e con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio e progetti di alternanza scuola/lavoro.
- Gestione delle attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (trasporto, prescuola, post-scuola, buoni-libro, mensa, etc.)
- Collaborazione con l'Associazionismo locale in occasione delle iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori incontri ed eventi.

Attività sportive e culturali

- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive, ricreative, del tempo libero e culturali (feste, sagre, ricorrenze, spettacoli, etc).
- Erogazione contributi ad Enti, Comitati, società sportive ed Associazioni.
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico per la formulazione di programmi relativi ad interventi di implementazione, ampliamento e manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative.
- Attuazione politiche giovanili.
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività ricreative, sportive e culturali.
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale.
- Organizzazione Università del tempo libero.
- Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici Comunali.

Servizio notifiche

- Gestione Albo Pretorio.
- Messo comunale.
- Svolgimento di attività di notifica atti.
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni e notifiche.

AREA CONTABILE – TRIBUTI – PERSONALE - SOCIALE

Servizio Economico - finanziario

- Redazione del Bilancio annuale, del Bilancio finanziario e del D.U.P.
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria, etc.).
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali mandati dagli agenti contabili di fatto e di diritto.
- Certificazioni e statistiche di competenza.
- Assistenza al Revisore Unico dei Conti.
- Redazione della parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Predisposizione storni e variazioni alla parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Controllo di gestione e controlli di competenza secondo il D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii..
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, attribuzione quote aggiuntive legate al carico familiare, calcolo e liquidazione delle competenze variabili spettanti ai dipendenti ed al Segretario Comunale.
- Calcolo e liquidazione competenze per scavalchi presso la sede di Segreteria Comunale.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e T.F.R..
- Adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali.
- Partecipazione ed assistenza, per quanto di competenza, alla Contrattazione Decentrata.
- Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali.

- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.
- Attività di riscossione coattiva dei crediti tributari e non del Comune, derivanti da mancati adempimenti rilevati e comunicati dall'Ufficio, di volta in volta, interessato (fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Locale) e relativa irrogazione di sanzioni amministrative e pecuniarie. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero.
- Gestione eventuali procedure esecutive.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.
- Servizio di tesoreria e Bancoposta per riscossioni tributi e sanzioni per violazione del Codice della Strada.
- Dichiarazioni tributarie.
- Tenuta registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale.
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.
- Funzioni assegnate dal Regolamento di contabilità.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.
- Rapporti con il Broker assicurativo per la gestione dei diversi rischi assicurati. Stipula, tenuta e raccolta di tutte le polizze assicurative.
- Invio questionari e comunicazioni varie alla Corte dei Conti.
- Statistiche, certificazioni, referti alla Corte dei Conti e ad Organi diversi.
- Gestione status degli amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi agli amministratori e rispettivi datori di lavoro.
- Società partecipate per la parte di competenza.

Tributi e Proventi diversi

- Gestione completa delle imposte, delle tasse, delle tariffe e dei relativi ruoli.
- Rapporti con il Concessionario del servizio riscossione tributi.
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Gestione del contenzioso tributario.
- Regolamentazione servizi tributari.
- Sgravi e Rimborsi.

Servizi alla persona e Servizi socio-assistenziali

- Studio, valutazione, trattamento e gestione di situazioni di bisogno socio-assistenziale, in modo diretto da parte dell'assistente sociale comunale, o in modo indiretto, tramite esternalizzazione di tale figura di riferimento.
- Interventi di sostegno a favore di invalidi ed indigenti; ricovero di anziani, minori e diversamente abili presso comunità alloggio e centri diurni; affido familiare; assistenza postpenitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria; etc.
- Adempimenti preliminari alla presa di servizio presso l'Ente dei Lavoratori Socialmente Utili (L.S.U.) o per Lavori di Pubblica Utilità, e relativa assegnazione all'Area funzionale di destinazione al cui Titolare di P.O., di fatto, poi compete la gestione del rapporto del Lavoratore Socialmente Utile o Lavoratore di Pubblica Utilità assegnato.
- Concessione di contributi e sussidi economici.
- Assistenza ai diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro.
- Convenzioni con Case di Cura, Istituti, Enti e relativa gestione.

- Trasporto relativo ai diversamente abili.
- Attuazione delle finalità previste dalla legislazione statale e nazionale in materia socioassistenziale.
- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali; attività ricreative, etc);
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere di situazioni di disagio sociale.
- Gestione progetti vari di sostegno a favore di anziani e persone diversamente abili (es. convenzione per prelievo sangue a domicilio, etc).
- Campagne promozionali contro le devianze minorili.
- Integrazione e multiculturalità.
- Attivazione e gestione progetto di voucher lavoro.
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni.
- Informazione alla cittadinanza sui servizi sanitari e socio-assistenziali nonché sulle modalità di accesso agli stessi.
- Compilazione e trasmissione questionari in materia socio-assistenziale.

Personale

- Gestione giuridica del personale relativamente agli istituti non demandati ai titolari di P.O di ogni singola Area (es. programmazione della formazione del personale, controllo presenze e pubblicazione tassi di assenza, visite fiscali, pensionamenti, rapporti con i sindacati, tenuta dei fascicoli del personale, tenuta dei CCNL e dei Contratti decentrati, articolazione dell'orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, gestione buoni pasto, coordinamento e predisposizione piano ferie, etc.).
- Coordinamento delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice.
- Gestione economica del personale.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Servizio Lavori Pubblici – Patrimonio – Urbanistica – Manutenzione – Protezione Civile

- Pianificazione del territorio: elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (es. Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, etc).
- Determinazione prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, suscettibili di essere cedute in proprietà o in diritto di superficie.
- Analisi, studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio.
- Gestione delle procedure di espropriazione.
- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune.
- Predisposizione del Programma Triennale delle opere pubbliche.
- Progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche.
- Segnaletica stradale
- Collaudi ed agibilità degli immobili comunali.
- Manutenzione del demanio comunale e dei beni patrimoniali indisponibili (strade, parchi, cimiteri, rete fognaria, impianti sportivi, palestre, etc.).
- Manutenzione ed assegnazione, tramite contratti a titolo gratuito od oneroso, del patrimonio immobiliare disponibile di proprietà comunale.

- Gestione delle somministrazioni di servizi (utenze di energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di proprietà.
- Gestione giuridica del patrimonio e tenuta inventario
- Gestione dell'autoparco (fatta eccezione per la stipula e la tenuta delle polizze assicurative): manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali, acquisto carburante, etc.
- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico.
- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza.
- Interventi ed azioni comunque collegabili ad attività di protezione civile.
- Tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Servizi di informatica

- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente.
- Coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi in dotazione all'Ente (fatta eccezione per gli immobili scolastici).
- Gestione sito web, account, internet, intranet, PEC, e-mail.
- C.E.D.

Servizi cimiteriali

- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza: trasporti funebri, autorizzazioni alla sepoltura, tenuta e gestione dello schedario e dello scadenziario dei loculi cimiteriali e degli ossari, istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni, istruttoria pratiche concessione suolo cimiteriale, etc..

Servizio commercio – Suap

- Assistenza ed informazione in materia di attività economiche sono svolte dal Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP). In particolare, è di competenza del SUAP la gestione delle pratiche relative a:
 - Commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche.
 - Cessione fabbricati.
 - Pubblici esercizi.
 - Fiere, sagre.
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere, etc.
 - Artigianato.
 - Industria.
 - Turismo.
 - Agricoltura, zootecnia, agroforestale, agriturismo.

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA – AMBIENTE

Servizio Edilizia privata

- Rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di destinazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
- Ricevimento, controllo e conservazione pratiche SCIA e CIA.
- Rilascio certificati di agibilità e/o abitabilità.
- Determinazione oneri di urbanizzazione.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico- edilizia anche con l'assistenza della Polizia Municipale.

- Repressione dell'abusivismo edilizio.
- Sanatoria urbanistica.

Servizio ambiente ed ecologia

- Tutela dell'ambiente.
- Rifiuti e discariche: rapporti con le autorità competenti.
- Emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.
- Gestione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione e degli interventi di risanamento e bonifica.

AREA VIGILANZA

- Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, rurale, stradale, commerciale, annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria ed amministrativa.
- Predisposizione ordinanze di ordine pubblico e sicurezza.
- Gestione delle pratiche di competenza del Sindaco, quale autorità di P.S..
- Collaborazioni con l'autorità giudiziaria e con le altre autorità di P.S.
- Assistenza T.S.O.
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia e restituzione al legittimo proprietario).
- Rilascio autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per riprese fotografiche, cinematografiche, per spettacoli viaggianti.
- Rilascio tesserini invalidi.
- Rilascio dei permessi di transito.
- Rilascio autorizzazioni per trasporto eccezionali.
- Attività demandata dal T.U.L.P.S..
- Piano del traffico stradale.
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine grado.
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
- Istruttoria accertamenti anagrafici richiesti da altri Uffici del Comune e/o da altri Enti.
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Ordinanze Sindacali.
- Adempimenti in difesa della fauna.

COMPETENZE GENERALI COMUNI A CIASCUNA AREA

- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.