



COMUNE DI URBINO

Ufficio Segreteria

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 203 DEL 19.12.2014, modificato con deliberazione G.C. n. 17 del 02.02.2015, n. 33 del 24.02.2015, n. 28 del 26.02.2016, n. 114 del 10.06.2016, n. 13 del 21.01.2017, n. 96 del 23.05.2017, n. 27 del 29.01.2019, n. 177 del 12.07.2019, n. 290 del 02.12.2019 e n. 33 del 26.02.2021

Sostituisce il precedente Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 13 luglio 2000 e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 45 del 25 marzo 2002, n. 147 del 25 Ottobre 2002, n. 22 del 3 Febbraio 2004, n. 248 del 26 Ottobre 2004, n. 110 del 4 Maggio 2005, n. 225 del 16 agosto 2005, n. 279 del 6 dicembre 2006, n. 124 del 29 giugno 2007, n. 2 del 19 gennaio 2009, n. 167 del 13 ottobre 2009, n. 57 del 31 maggio 2011, 115 del 21 settembre 2011, 92 del 16 ottobre 2012, 119 del 28 dicembre 2012, 61 del 30 maggio 2013, 84 del 28 giugno 2013, 95 del 1 luglio 2014 e 148 del 1 ottobre 2014.

INDICE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 4
Art. 2 - Contenuto del regolamento	pag. 4
Art. 3 - Riferimenti del regolamento	pag. 4
Art. 4 - Riferimenti per la definizione dell'organizzazione dell'Ente	pag. 4

TITOLO II - Schema strutturale dell'ente

Art. 5 - Strutture base dello schema strutturale dell'Ente	pag. 5
Art. 6 - Aree, settori, servizi e/o uffici, unità operative.	pag. 5
Art. 7 - Strutture di <i>staff</i> centrali	pag. 5
Art. 8 - Strutture di progetto	pag. 6
Art. 9 - Strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco	pag. 6
Art. 10 - Ufficio di Direzione	pag. 6
Art. 11 - Schema strutturale dell'Ente	pag. 7
Art. 12 - Nucleo di Valutazione	pag. 7
Art. 13 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.	pag. 8

TITOLO III - Responsabilità organizzative

Art. 14 - Principi generali	pag. 9
Art. 15 - Il Segretario Generale	pag. 9
Art. 16 - Il Segretario Generale – funzioni aggiuntive.	pag. 9
Art. 17 - Il Vicesegretario Generale	pag. 10
Art. 18 - Il Responsabile di Area	pag. 10
Art. 19 - Il Responsabile di Settore	pag. 10
Art. 20 - Il Responsabile di Servizio/Ufficio	pag. 11
Art. 21 - Il Responsabile di Unità Operativa	pag. 12
Art. 22 - Il Responsabile di struttura di <i>staff</i> centrale	pag. 12
Art. 23 - Il Responsabile delle strutture di progetto	pag. 12
Art. 24 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative	pag. 12
Art. 25 - Conferimento e revoca degli incarichi di responsabile organizzativo, compresi quelli relativi all'area delle posizioni organizzative.	pag. 13
Art. 26 - Direttive della Giunta e responsabilità sull'emanazione delle determinazioni	pag. 14

TITOLO IV - Disposizioni riguardanti il personale

Art. 27 - Rapporto di lavoro	pag. 14
Art. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 14
Art. 29 - Profili professionali	pag. 15
Art. 30 - Programmi di lavoro e valutazione del personale	pag. 15
Art. 30 bis – Disciplina del ciclo della performance.	pag. 15
Art. 31 - Coinvolgimento del personale nella gestione	pag. 16
Art. 32 - Dotazione organica	pag. 16
Art. 33 - Programma triennale sul fabbisogno di personale	pag. 17

Art. 34 - Quadro di assegnazione del personale	pag. 17
Art. 35 - Mobilità interna	pag. 17
Art. 36 - Rapporti con le organizzazioni sindacali	pag. 17
Art. 37 - Procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	pag. 17
Art. 38 - Incompatibilità (Abrogato)	pag. 18
Art. 39 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti esterni (Abrogato)	pag. 18
Art. 40 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni (Abrogato)	pag. 19

TITOLO V - Modalità per l'assunzione del personale

Capo I - Disposizioni generali

Art. 41 - Contenuto del regolamento relativamente alle modalità di assunzione del personale	pag. 19
--	---------

Capo II - Procedure di copertura dei posti e requisiti generali di accesso

Art. 42 - Copertura di posti con personale a tempo indeterminato	pag. 19
Art. 43 - Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica, di alta specializzazione	pag. 20
Art. 44 - Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di personale altamente specializzato	pag. 20
Art. 45 - Assunzione di personale a tempo determinato	pag. 21
Art. 46 - Requisiti generali di accesso	pag. 21

Capo III- Concorsi

Art. 47 - Norme generali	pag. 22
Art. 48 - Rinvio	pag. 22

Capo IV - Altre forme di assunzione di personale

Art. 49 - Assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego	pag. 22
Art. 50 - Assunzioni obbligatorie di disabili e di altri lavoratori	pag. 23

Capo V - Mobilità

Art. 51 - Assunzioni con procedure di mobilità	pag. 23
Art. 52 - Mobilità verso l'esterno e comando	pag. 23

TITOLO VI - Disposizioni finali

Art. 53 - Disposizioni finali	pag. 24
---	---------

ALLEGATO "A" - Schema organizzativo dell'Ente	pag. 25
--	---------

ALLEGATO "B" - Attività dei Settori della struttura	pag. 26
--	---------

TITOLO I - Principi generali

ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dal Comune di Urbino, anche in relazione al controllo di attività svolte da terzi senza legami istituzionali con il comune o svolte da società partecipate o enti e organismi strumentali.

ART. 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali le modalità:

- a) di organizzazione dell'ente e di attribuzione delle responsabilità;
- b) di direzione del personale che non siano materia di contrattazione collettiva a livello nazionale o di contrattazione decentrata integrativa.

2. Il presente regolamento reca la disciplina generale relativa all'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente; ove ne ravvisi la necessità, la giunta provvede al completamento delle relative disposizioni con specifici regolamenti relativi ad argomenti e tematiche particolari, inerenti detta materia, aventi funzione integrativa e specificativa delle disposizioni del presente regolamento.

ART. 3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:

- a) della legge;
- b) dello statuto;
- c) dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;
- d) dei contratti collettivi di lavoro.

2. Le norme del presente regolamento si integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento dei servizi e degli uffici.

ART. 4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. L'organizzazione dell'ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati.

2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:

- a) accesso ai servizi;
- b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- c) conoscenza dello stato dei procedimenti.

3. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che sono impegnate nella realizzazione di uno specifico risultato amministrativo.

4. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del consiglio e della giunta l'assetto organizzativo dell'ente è gestito di responsabili mediante atti di organizzazione.

TITOLO II - Schema strutturale dell'ente

ART. 5. STRUTTURE BASE DELLO SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

a) Aree

b) settori

c) uffici o servizi:

i due termini denominano unità organizzative con le medesime caratteristiche generali, che si diversificano per il tipo di responsabilità prevalenti affidate che possono essere di autorizzazione, di regolazione, certificazione (uffici) o di erogazione di prestazioni alle persone (servizi);

d) unità operative;

e) strutture di *staff* centrali;

f) strutture di progetto;

g) strutture poste alle dirette dipendenze del sindaco;

ART. 6. AREE, SETTORI, SERVIZI E/O UFFICI, UNITA' OPERATIVE

1. Il settore:

a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;

b) utilizza un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;

c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati;

d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'ente.

2. I settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi e/o uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti.

3. Eventualmente, i servizi e/o uffici, per curare nel loro specifico ambito lo svolgimento di attività di significativa complessità, sono suddivisi in ulteriori strutture denominate unità operative.

4. La responsabilità di settore è assegnata alle Posizioni Organizzative.

5. La responsabilità dei servizi e/o uffici è assegnata a personale inserito nella categoria "D" e "C" del sistema di classificazione professionale.

6. La responsabilità di unità operativa è assegnata a personale almeno inserito nella categoria "C" del sistema di classificazione professionale.

ART. 7. STRUTTURE DI STAFF CENTRALI

1. Le strutture di *staff* centrali perseguono finalità di gestione delle risorse interne e di sviluppo di specifici interventi rivolti alla comunità locale per i quali è necessario che siano garantiti alti livelli di autonomia organizzativa, senza che ciò giustifichi la costituzione di un settore o di una struttura all'interno di un settore.

2. Le strutture di *staff* centrali, se svolgono compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso l'ente, sono sotto la direzione del segretario generale.

3. Una struttura di *staff* centrale può essere suddivisa, per curare lo svolgimento di attività di particolare complessità, in unità operative.

4. Il responsabile della struttura è inserito almeno nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

ART. 8. STRUTTURE DI PROGETTO

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture settoriali o di *staff*.

2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con deliberazione della Giunta, sentito l'Ufficio di Direzione, che indichi:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
- c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
- d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.

3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria "D" del sistema di classificazione professionale.

4. Alle strutture di progetto possono essere affiancati anche rappresentanti degli organi amministrativi dell'Ente individuati ai sensi del precedente comma 2.

ART. 9. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. Con deliberazione della giunta si provvede alla istituzione delle strutture organizzative poste sotto la direzione del sindaco, con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al sindaco e alla giunta.

2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il sindaco potrà fare ricorso a collaboratori appositamente incaricati.

3. A capo di ogni struttura è posto un responsabile nominato dal sindaco.

ART. 10. UFFICIO DI DIREZIONE

1. Spetta all'Ufficio di Direzione:

- a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
- b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'ente;
- c) collaborare alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
- d) coordinare, in attuazione delle direttive del direttore generale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le linee guida per la costituzione di strutture di progetto;
- e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
- g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione dei fondi incentivanti.

2. L'Ufficio di Direzione è composto dal segretario generale e dai titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità

3. Per l'esame di specifiche questioni, il Segretario in qualità di presidente dell'Ufficio di Direzione può invitare i responsabili dei servizi/uffici interessati. L'Ufficio di Direzione è presieduto dal segretario generale.

4. L'Ufficio di Direzione è convocato dal presidente almeno una volta al mese o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del sindaco. Alle riunioni dell'Ufficio, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, è invitato il sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli assessori interessati. Relativamente a ciascuna delle sedute dell'Ufficio di Direzione è redatto un verbale che è trasmesso al sindaco.

ART. 11. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.

2. Lo schema strutturale dell'ente è specificato nell'allegato "A" al presente regolamento. In linea generale le scelte strutturali, nell'ambito del presente regolamento, dovranno contenere almeno una specificazione organizzativa in aree, settori ed, eventualmente, in strutture di *staff* centrali.

3. Nell'allegato "B" al presente regolamento sono elencate le principali attività di cui i settori e le strutture di *staff* centrali sono responsabili in termini di programmazione, coordinamento, realizzazione e controllo.

4. Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla giunta, sentito l'Ufficio di Direzione, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi o alla programmazione dell'ente.

ART. 12. NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e organizzativa, risponde esclusivamente agli organi di direzione politica, ed espleta le seguenti funzioni:

a) valutare le prestazioni offerte alla comunità locale in relazione agli obiettivi definiti dall'amministrazione comunale;

b) valutare l'efficienza nell'uso delle risorse;

c) proporre la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti da parte dei responsabili di P. O. al Sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali nonché proporre al Sindaco la valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

d) verificare l'andamento e i risultati degli enti e degli organismi strumentali;

e) definire indirizzi per lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;

f) valutare le modalità di svolgimento e i risultati dei piani di innovazione, anche in relazione all'erogazione dei premi incentivanti;

g) valutare, su richiesta dell'amministrazione, la fattibilità dei progetti proposti dai Responsabili di Posizione Organizzativa;

h) coadiuvare l'amministrazione nella predisposizione dei sistemi di valutazione del personale al fine di adottare una metodologia di valutazione omogenea;

i) Collaborare per la predisposizione di idonei indicatori di riferimento in relazione agli obiettivi posti dalla amministrazione;

l) Esaminare ed esprimersi in merito alle eventuali osservazioni presentate dai dipendenti in relazione al processo di valutazione;

2. Il nucleo di valutazione è formato da un massimo di tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, esperti di problematiche organizzative e gestionali designati dalla Giunta comunale e nominati dal Sindaco. L'amministrazione per la costituzione e la nomina di tutto o parte del nucleo di valutazione potrà avvalersi di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ex art 30 del D. Lgs. 267/2000 .

3. Funge da segretario del nucleo di valutazione il responsabile dell'unità organizzativa a cui sono affidate le funzioni inerenti il personale.
4. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi dell'ente, può richiedere a tutte le unità organizzative informazioni relative alla gestione e può disporre accertamenti e controlli, nei limiti delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione comunale.
5. Ai membri del nucleo di valutazione è corrisposto adeguato compenso stabilito dalla giunta comunale. Qualora il nucleo di valutazione sia costituito in forma associata ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000, il compenso è stabilito negli atti di approvazione della convenzione.
6. Il nucleo di valutazione si riunisce di norma ogni mese ovvero su richiesta del presidente o dell'amministrazione comunale.
7. Il nucleo di valutazione dura in carica per il periodo del mandato del sindaco che ha provveduto alla nomina.
8. I membri del nucleo di valutazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori. Il sindaco provvede alla nomina entro 45 giorni dall'elezione.

ART. 13 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (denominato anche UPD) è attribuito alla competenza del Segretario Generale.
2. L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari che riguardano i dipendenti, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001 e dei rispettivi CCNL. L'UPD è inoltre competente per tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i responsabili di P.O. sempre nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001 e dei rispettivi CCNL.
3. Qualora l'interessato al procedimento disciplinare sia il Segretario Generale, lo stesso è sostituito da un Responsabile di P.O. nominato dal Sindaco al fine di assicurare in ogni caso l'azione di terzietà dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
4. Il Segretario Generale provvederà ad individuare un altro dipendente con qualifica di P.O. cui affidare temporaneamente le funzioni relative all'UPD, in caso di impedimento personale debitamente motivato;
5. Il Segretario Generale provvederà a designare un dipendente dell'ufficio Personale che svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante;
6. L' UPD, dispone l'audizione di testi o l'acquisizione di documenti ed espleta tutte le altre funzioni necessarie ai fini degli adempimenti in materia.
7. L' UPD, a conclusione del procedimento disciplinare trasmetterà il provvedimento finale, dal medesimo adottato e sottoscritto, all'Ufficio Personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO III - Responsabilità organizzative

ART. 14. PRINCIPI GENERALI

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.

2. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.
3. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione gerarchica di più elevato livello implica l'autorità di:
 - a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
 - b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.
5. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente gli incarichi per l'affidamento di responsabilità gestionali (ad es. Responsabile di Area, Responsabile di Settore, Responsabile di posizione organizzativa o Alta specializzazione) sono conferiti a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella residua del mandato del Sindaco. Al fine di garantire la necessaria continuità dell'azione amministrativa, gli incarichi sono prorogati di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando vengano conferiti i nuovi incarichi da parte del soggetto competente.

ART. 15. IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il segretario generale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:
 - a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'ente, esprimendo il suo parere attraverso atti formali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) svolge un ruolo di sovrintendenza, negli ambiti eventualmente assegnati dal sindaco.

ART. 16. IL SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI AGGIUNTIVE

1. Il sindaco, sentita la giunta, con proprio provvedimento può attribuire, in tutto o in parte, al segretario generale le funzioni di seguito descritte:
 - a) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e le proposte di eventuale verifica e revisione degli strumenti di programmazione, in collaborazione con l'Ufficio di Direzione;
 - b) indirizza lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;
 - c) sovrintende e coordina le funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
 - d) provvede all'assegnazione nominativa del personale ai settori, nell'ambito delle scelte di assegnazione del personale definite dagli idonei strumenti di programmazione e ai trasferimenti tra diversi settori, sentiti i responsabili di settore interessati;
 - e) vigila sull'andamento generale degli organismi o enti strumentali e delle società partecipate, verificando la rispondenza delle strategie e delle attività degli enti e delle società controllate agli indirizzi dell'amministrazione comunale;
 - f) convoca e presiede l'Ufficio di Direzione;
 - g) è referente dell'amministrazione per quanto riguarda le relazioni con le organizzazioni sindacali;
 - h) formula e propone, in collaborazione con l'Ufficio di Direzione, soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale dell'ente;
 - i) assolve, nel rispetto della normativa, dello statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del sindaco;
 - j) risolve conflitti di competenza fra le Posizioni Organizzative

ART. 17. IL VICESEGRETARIO GENERALE

1. È istituita la figura di vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il vicesegretario coadiuva e svolge le funzioni vicarie del segretario generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso; dette funzioni vengono svolte dall'unico Dirigente attualmente in servizio fino a sua cessazione e successivamente dal Responsabile P.O. competente per gli Affari Generali.

ART. 18. IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il responsabile di area deve assicurare, nel rispetto dell'autonomia dei singoli responsabili di settore, un'azione coordinata dei settori che costituiscono l'area stessa con lo scopo di conseguire efficacemente obiettivi comuni.
2. Il responsabile di area provvede a:
 - a) proporre, in collaborazione con i responsabili di settore, gli obiettivi di area e a quantificare le risorse necessarie al loro perseguimento;
 - b) assicurare il controllo dell'andamento della gestione dell'area;
 - c) emanare atti di gestione e provvedimenti amministrativi per quelle unità organizzative di area alle quali non è stato assegnato un responsabile e che non siano settori o loro sottodeterminazioni;
 - d) coordinare la mobilità del personale fra i settori;
 - e) rappresentare i settori inseriti nell'area nei rapporti con il sindaco e la giunta;
 - f) emanare indirizzi, per quanto riguarda il coordinamento delle attività, che i responsabili di settore hanno il dovere di rispettare.
3. I responsabili di area sono scelti dal Sindaco nell'ambito dei responsabili di settore inseriti nell'area-

ART. 19. IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il responsabile di settore è il titolare di Posizione Organizzativa che:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
 - c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
 - d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione e secondo le modalità di cui al comma 1-bis, art. 17 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge n. 145/2002;

f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti inerenti la gestione finanziaria, secondo quanto specificato dal regolamento di contabilità;

g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;

h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al titolare di Posizione Organizzativa dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;

2. In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:

a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;

b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata; stipula i contratti nei quali l'ente è parte;

d) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;

e) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

ART. 20. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO/UFFICIO

1. Il responsabile di servizio e/o ufficio:

a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

b) risponde al responsabile di settore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio/ufficio, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

c) gestisce l'organizzazione interna del servizio/ufficio;

d) assume, quando gli sia esplicitamente attribuita dal responsabile di settore la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del settore stesso;

e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, qualora sia delegato, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti, o in caso di assenza o impedimento da parte del responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze;

f) sostituisce, qualora sia espressamente individuato, il titolare di Posizione Organizzativa, in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore ai trenta giorni, nello svolgimento dei compiti e delle funzioni di competenza del responsabile di settore stesso. Il responsabile di settore, con atto formale definisce, congiuntamente con l'assegnazione dei compiti al responsabile di servizio/ufficio, i poteri sostitutivi del responsabile di servizio/ufficio stesso che possono essere relativi a tutte le funzioni e competenze del responsabile di settore.

ART. 21. IL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

1. Il responsabile di unità operativa:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio/ufficio e di settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al responsabile di servizio/ufficio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna dell'unità operativa.

ART. 22. IL RESPONSABILE DI STRUTTURA DI STAFF CENTRALE

1. Il responsabile di struttura di staff centrale:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza;
- b) risponde al Segretario Generale dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio ambito, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna della struttura;
- d) assume la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione di procedimenti;
- e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, qualora sia delegato, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti, o in caso di assenza o impedimento da parte del Segretario Generale, nell'ambito delle proprie competenze.

ART. 23. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO

1. Il responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un *budget* di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua inoltre il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.

2. Al responsabile di struttura di progetto può essere affidata, dal titolare di Posizione Organizzativa, la responsabilità di evasione di procedimenti amministrativi, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti

ART. 24. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La giunta comunale definisce la consistenza dell'area delle posizioni organizzative.

2. Per stabilire la consistenza dell'area delle posizioni organizzative la giunta comunale definisce la configurazione dello schema strutturale dell'ente.

3. Per ciascun settore la giunta può istituire una posizione di lavoro appartenente all'area delle posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni di direzione.

4. E' inoltre possibile l'istituzione, ove necessario, di posizioni per lo svolgimento:

- a) di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- b) di attività di *staff* e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

5. L'istituzione delle posizioni di Alta Specializzazione di cui al precedente comma 4 deve avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. Inquadramento nella categoria D
2. Possesso di diploma di laurea specialistica od equivalente

3. Possesso di Abilitazione o iscrizione ad albo professionale
4. Effettivo svolgimento per conto dell'Amministrazione dell'attività per la quale è richiesta l'abilitazione o l'iscrizione all'albo professionale
5. Collocazione nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali in posizione di responsabilità, autonomia funzionale, operativa ed organizzativa.
6. La Giunta Comunale definisce, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, sulla base delle necessità organizzative dell'Ente in funzione della tipologia di incarico di alta professionalità istituito, le funzioni attribuite alla stessa.

ART. 25. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'inquadramento nell'ordinamento professionale vigente riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'assegnazione di responsabilità organizzative e l'inserimento nei posti appartenenti all'area delle posizioni organizzative.
2. Il sindaco conferisce gli incarichi di responsabile di area e di settore e di responsabile delle strutture di *staff* centrali nonché gli incarichi relativamente alle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del C.C.N.L. stipulato in data 31 Marzo 1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni-Autonomie locali" e gli incarichi di alta professionalità. Il responsabile di settore conferisce gli incarichi di responsabile di servizio e/o ufficio e unità operativa,.
3. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, deve considerare:
 - a) i requisiti culturali posseduti;
 - b) le effettive attitudini e capacità professionali dimostrate;
 - c) la valutazione dei risultati ottenuti;
 - d) la natura dei programmi da realizzare.
4. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli è di durata massima pari al mandato del Sindaco. Al rinnovo deve provvedersi con apposito atto, previa valutazione dell'attività svolta.
5. Il conferimento di un incarico di responsabile organizzativo può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione della revoca, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento. Ciò determina l'avviamento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro quindici giorni dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.
6. In caso di necessità di copertura di un posto di responsabile organizzativo per vacanza o impedimento temporaneo del responsabile organizzativo titolare, il soggetto responsabile della sua nomina potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura;
7. La risoluzione dei conflitti fra responsabili organizzativi è realizzata dal soggetto titolare del conferimento dell'incarico di responsabile.

ART. 26. DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITA' SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI

1. Le direttive emanate dalla giunta comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi i responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
2. Il sindaco o l'assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai responsabili qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. I responsabili coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere al più presto alle eccezioni prospettate.
3. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il sindaco può individuare un termine entro il quale il responsabile deve adottare adeguate determinazioni. Nel caso permangano le ragioni di necessità, il sindaco può nominare un commissario *ad acta*.
4. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del *budget* di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di settore.

TITOLO IV - Disposizioni riguardanti il personale

ART. 27. RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
 - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
 - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
 - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

ART. 28. POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente dall'ente deve essere adibito alle mansioni del profilo professionale per il quale è stato assunto o a quelle equivalenti ascrivibili alla medesima categoria professionale o a quelle ascrivibili alle categorie superiori secondo la classificazione professionale del personale degli enti locali, attribuite successivamente nel rispetto delle norme contrattuali e del presente regolamento.
2. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che possono variare, nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, in relazione alle necessità operative.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Ogni dipendente può essere adibito, per obiettive esigenze di servizio e con atto motivato, a mansioni proprie della categoria professionale immediatamente superiore in conformità all'art. 56, commi 2, 3 e 4, del Decreto legislativo n. 29/1993, e successive modificazioni, dal responsabile di settore con propria determinazione. Si applicano inoltre le disposizioni contenute nel comma 5 del predetto articolo 56, in caso di illegittima assegnazione a mansioni superiori.

ART. 29. PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del responsabile del settore al quale il dipendente è assegnato.

ART. 30. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Per ciascuna posizione di lavoro sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni.
2. I programmi individuali dei responsabili di area e di settore sono definiti nei loro termini generali dalla giunta comunale e tradotti coerentemente nel Piano degli Obiettivi. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei responsabili di area e di settore è formulata dal nucleo di valutazione ed è presentata al sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.
3. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto e delle strutture di *staff* centrali dovranno essere espresse dal responsabile di settore di riferimento.
4. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'ente, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali, dovranno essere espresse dal responsabile del settore competente, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dalla giunta, previo confronto sui principi metodologici con le organizzazioni sindacali aventi titolo qualora previsto dalla normativa vigente. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
5. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
6. Trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I responsabili di settore gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri stabiliti dalla giunta e previo confronto con le organizzazioni sindacali nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

ART. 30 bis DISCIPLINA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 e seguenti del D.Lgs. n. 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 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 così come identificati con il Piano esecutivo di gestione (Peg) e/o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e servizi per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio entro il 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 settori e dei competenti Assessori;

d) misurazione della performance:

1. Organizzativa: attraverso il Nucleo di Valutazione, sulla base dei documenti di programmazione formalmente approvati, di cui alla precedente lett. a);

2. Individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato.

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;

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.

3. La pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale saranno assolti nel rispetto della normativa vigente in materia.

ART. 31. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:

a) realizzare la programmazione operativa delle attività;

b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.

2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di uno specifico settore sono convocate dal responsabile di settore, mentre quelle di carattere generale sono convocate dal Segretario Generale

ART. 32. DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla giunta comunale, nell'ambito del presente regolamento.

3. In relazione a quanto disposto dalla normativa vigente, l'amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per posti di Responsabile di Posizione Organizzativa o alta specializzazione.

ART. 33. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, la giunta, su proposta dei competenti responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono

preposti, approva il programma del fabbisogno del personale nell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.

2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.

3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

ART. 34. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, per ciascun settore e struttura di *staff*.

2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del piano esecutivo di gestione.

ART. 35. MOBILITA' INTERNA

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato con determinazione del Responsabile di settore competente.

2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, dal segretario generale, sentito il parere dei responsabili di settore interessati.

3. I criteri generali per la gestione della mobilità interna sono concertati con le organizzazioni sindacali.

ART. 36. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.

2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte, e nella loro composizione deve essere garantita un'adeguata rappresentanza femminile.

ART. 37. PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene a seguito di determinazione adottata dal responsabile di settore, su richiesta del dipendente, mediante modifica del contratto individuale di lavoro.

2. Nella richiesta di trasformazione il dipendente deve indicare:

a) i motivi;

b) l'orario settimanale, che non potrà essere inferiore al 30% dell'orario settimanale a tempo pieno;

c) l'articolazione dell'orario giornaliero all'interno dell'orario di funzionamento della struttura comunale di appartenenza;

d) la data di inizio della prestazione a tempo parziale.

3. Nel caso che la richiesta venga presentata, per svolgere altra attività lavorativa deve essere indicata l'attività che si intende svolgere, precisando se la stessa sia di lavoro

autonomo o di lavoro subordinato, indicando in questo caso il datore di lavoro. L'orario richiesto non potrà essere superiore al 50% dell'orario settimanale a tempo pieno.

4. Entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta il responsabile di settore adotta la propria determinazione, salvo che la richiesta risulti carente. In tal caso il dipendente viene invitato per iscritto ad integrare la richiesta; durante tale periodo il termine di cui sopra resta sospeso.

5. La richiesta non viene accolta con motivata determinazione del responsabile di settore competente, da adottare entro il termine di cui al precedente comma 3, nei seguenti casi:

a) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;

b) qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con altra amministrazione pubblica, esclusi gli Enti locali territoriali;

c) quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione risulti in contrasto con obiettive esigenze di servizio ovvero comporti grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, non risolvibile con adeguate misure organizzative;

d) allorché venga superato il contingente massimo per la categoria contrattualmente previsto.

6. In relazione a quanto previsto alla lettera c), ove il responsabile di settore competente ritenga che possano essere adottate misure organizzative idonee per consentire la trasformazione del rapporto di lavoro senza grave pregiudizio per l'attività dell'Ente, provvede di conseguenza, adottando contestualmente motivata determinazione di accoglimento della richiesta con decorrenza differita per il tempo strettamente necessario e comunque per non più di sei mesi.

7. Il dipendente a tempo parziale con altra attività lavorativa è tenuto a comunicare all'amministrazione ogni successiva variazione dell'attività lavorativa esterna, entro il termine di quindici giorni.

8. Qualora sussistano documentate esigenze organizzative, l'amministrazione può accogliere la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, decorsi sei mesi dalla trasformazione da tempo pieno a tempo parziale.

9. In applicazione di quanto previsto dalla legge 449/1997, art. 39 c.27, le economie derivanti da trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da destinare alle risorse decentrate variabili ed eventuali di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.99 lett. e), potranno raggiungere un percentuale massima del 50%. Tale somma sarà destinata al miglioramento della produttività individuale e collettiva da applicarsi secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.

La Giunta, procederà con apposito atto, a determinare ogni anno la percentuale effettiva da applicare.

ART. 38. INCOMPATIBILITA'

Abrogato l'intero articolo con delibera G.C. n. 114 del 10.06.2016

ART. 39. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI

Abrogato l'intero articolo con delibera G.C. n. 114 del 10.06.2016

ART. 40. MODALITA' PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Abrogato l'intero articolo con delibera G.C. n. 114 del 10.06.2016

TITOLO V - Modalità per l'assunzione del personale

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 41. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO RELATIVAMENTE ALLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. Il presente titolo disciplina l'accesso e le procedure di assunzione di:
 - a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
 - b) personale a tempo determinato sia nell'ambito sia al di fuori della dotazione organica.
2. Disciplina altresì la progressione verticale del personale all'interno dell'ente.
3. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impegnato a tempo pieno o a tempo parziale.

CAPO II - PROCEDURE DI COPERTURA DEI POSTI E REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

ART. 42. COPERTURA DI POSTI CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1. La copertura con personale a tempo indeterminato dei posti vacanti contenuti nella dotazione organica, può avvenire mediante:
 - a - procedure selettive aperte a tutti, in conformità ai principi del comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche e variazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le predette selezioni potranno essere indette unitariamente con altri enti locali, previa sottoscrizione di apposite convenzioni con gli stessi; In caso di attribuzione dei posti riservati al personale interno finalizzati alla progressione di carriera, la quota riservata non dovrà superare il 50% dei posti da coprire con pubblico concorso.
 - b - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. I requisiti di accesso richiesti, compreso il titolo di studio, devono essere posseduti alla data della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c - chiamata numerica, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dei lavoratori disabili e di altri lavoratori aventi diritto alle assunzioni obbligatorie secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;

d - chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;

e - acquisizione di personale per passaggio diretto da altre Amministrazioni pubbliche o di personale in disponibilità nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente. La mobilità volontaria può essere attuata anche in via temporanea mediante l'istituto del comando.

2. Nel tassativo rispetto di quanto previsto dall'art. 35 comma 5 bis del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti assunti non possono ottenere il nulla osta per una eventuale mobilità esterna prima che siano decorsi almeno cinque anni dall'assunzione a tempo indeterminato.

L'amministrazione si riserva di derogare a tale limite in caso di "mobilità per compensazione" di cui all'art 7 del DPCM 325/1988, ossia di scambio contestuale con altro Ente di dipendenti di corrispondente categoria professionale che presentino contemporaneamente domanda di trasferimento.

ART. 43. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Per la temporanea copertura dei posti di alta specializzazione, vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a termine con personale esterno previa adozione di provvedimento della giunta, adeguatamente motivato, che specifichi:

a) la durata, che non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica;

b) la forma e le modalità di selezione prescelte.

2. Fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire, nel provvedimento della giunta potranno essere indicati eventuali requisiti professionali aggiuntivi.

3. Al predetto personale sono attribuite tutte le funzioni connesse al posto temporaneamente coperto.

4. Allo stesso personale si applicano di norma i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali", sottoscritti ai sensi della normativa vigente. Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della giunta, da un'indennità *ad personam*, da determinare applicando i criteri previsti dall'art. 110 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 44. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale altamente specializzato al di fuori della dotazione organica, sono stipulati, previa adozione di provvedimento della giunta, adeguatamente motivato, che specifichi:

a) la durata, che non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica;

b) la forma e le modalità di selezione prescelte;

c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;

d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire.

2. I predetti contratti non possono superare complessivamente il 5% della somma dei posti della categoria "D" previsti nella dotazione organica dell'Ente, e comunque possono essere stipulati per almeno una unità.

3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano di norma i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali", sottoscritti ai sensi della normativa vigente. Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della giunta, da un'indennità *ad personam*, da determinare applicando i criteri previsti dall'art. 110 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 45. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali" e fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, avvengono:

a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'Ente previo espletamento di prova selettiva. Nel caso le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere ad altre graduatorie di merito valide di seguito indicate in ordine di priorità:

I. graduatorie formate a seguito dell'indizione delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato nello stesso profilo professionale od in profili professionali affini compresi nella medesima categoria professionale;

II. graduatorie formate a seguito di selezione indette da altri Enti locali per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in profili professionali riconducibili a quelli del personale da assumere. L'utilizzo delle predette graduatorie è subordinato all'assenso dell'amministrazione interessata;

III. graduatorie formate dai competenti ordini professionali, limitatamente ai profili professionali per i quali è richiesta una specifica professionalità con obbligo di iscrizione al relativo albo.

b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, previste dall'art. 16, lett. c), del CCNL del comparto "Regioni-Autonomie locali", avvengono secondo la disciplina di cui alla legge n. 544/1988 ed al decreto del presidente del consiglio dei ministri n. 127/1989 e successive modifiche.

3. Al personale di cui al secondo comma non si applicano le disposizioni che prevedono procedure concorsuali riservate per l'accesso a posti previsti nella dotazione organica dell'Ente.

4. Per la formazione delle predette graduatorie sono indette selezioni per soli titoli, integrate da colloquio limitatamente ai profili professionali specificati da specifici provvedimenti di giunta, mediante pubblicazione dei relativi avvisi all'albo pretorio comunale per la durata minima di quindici giorni. Nuove selezioni verranno indette allorché risultino esaurite le graduatorie precedenti.

ART. 46. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi dell'amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- b) età non inferiore agli anni 18; il limite massimo di età si applica solo per quei profili professionali esistenti nell'ente che, ai sensi dall'art. 3, comma 6, della legge n. 127/97, sono individuati nel regolamento di cui al successivo art. 48. In tale regolamento sono specificati i limiti di età ancora validi per la partecipazione a concorsi e selezioni da parte di candidati che non risultino in servizio presso l'ente o altra pubblica amministrazione;
- c) idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) titolo di studio adeguato ai profili professionali associati ai posti da coprire, così come individuato con il regolamento di cui al successivo art. 48.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

CAPO III - CONCORSI

ART. 47. NORME GENERALI

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa competente in materia di personale, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR n. 352/92.

ART. 48. RINVIO

1. Apposito regolamento, approvato dalla giunta comunale, disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi per l'accesso ai posti previsti nella dotazione organica dell'Ente.
2. Fino alla approvazione del regolamento di cui al comma precedente, continua ad applicarsi il regolamento approvato con deliberazione della giunta comunale n. 246 del 9 Novembre 1998.

CAPO IV- ALTRE FORME DI ASSUNZIONE DI PERSONALE

ART. 49. ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Si effettuano per tutti i posti iniziali della categoria "A" e per i posti iniziali della categoria "B" destinati all'accesso dall'esterno o che risultino disponibili per esito negativo della selezione interna, sulla base di selezioni dei lavoratori iscritti alle liste di disoccupazione secondo la legislazione vigente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Tali requisiti devono essere posseduti alla data in cui la sezione circoscrizionale per l'impiego avvia i lavoratori a selezione.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La selezione è indetta, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni, con determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa competente, contenente l'avviso di selezione nel quale sono indicate la prova da sostenere ed i criteri per il riscontro di idoneità.
4. Il regolamento di cui al precedente art. 48 disciplina le modalità di svolgimento delle selezioni.

ART. 50. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI DISABILI E DI ALTRI LAVORATORI

1. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili o di altri lavoratori aventi diritto a tali assunzioni secondo le disposizioni di legge vigenti in materia vengono effettuate in conformità a quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO V - MOBILITA'

ART. 51. ASSUNZIONI CON PROCEDURE DI MOBILITA'

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge.
2. I provvedimenti necessari all'attuazione della mobilità sono adottati con determinazione del Responsabile di settore competente in materia di personale.

ART. 52. MOBILITA' VERSO L'ESTERNO E COMANDO.

1. In caso di richiesta di mobilità presso altro ente, nel rispetto della normativa vigente, il provvedimento di nulla osta o di diniego del nulla osta, deve essere adottato dal Responsabile di Settore competente al quale il/la dipendente è assegnato/a. Tale provvedimento deve essere trasmesso al Responsabile del Settore competente in materia di personale che predispone, sulla base delle indicazioni impartite dal Sindaco/Assessore al Personale, apposita proposta di deliberazione della Giunta comunale, che delibera in merito. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale dà attuazione a quanto stabilito con la deliberazione della Giunta comunale.

2. Il comando da e verso altri enti, nel rispetto della normativa vigente, può essere attuato con le seguenti modalità:

- **il comando da altri enti** è autorizzato con apposita deliberazione della Giunta comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale. Di seguito il Responsabile del Settore presso il quale il dipendente comandato dovrà prestare servizio individua il/la dipendente medesimo/a in accordo con lo/a stesso/a e con l'amministrazione di appartenenza di quest'ultimo/a e trasmette apposita comunicazione in merito al Responsabile del Settore competente in materia di personale che adotta la determinazione per la concreta attuazione del comando;

- **il comando verso altri enti** è autorizzato o negato con apposita deliberazione della Giunta previa obbligatoria acquisizione del parere in merito del Responsabile del Settore competente al quale il/la dipendente è assegnato/a e dell'assenso del/la dipendente medesimo/a. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale dà attuazione a quanto stabilito con la deliberazione della Giunta comunale.

3. Gli oneri per il comando sono a carico dell'ente presso cui il dipendente è comandato.

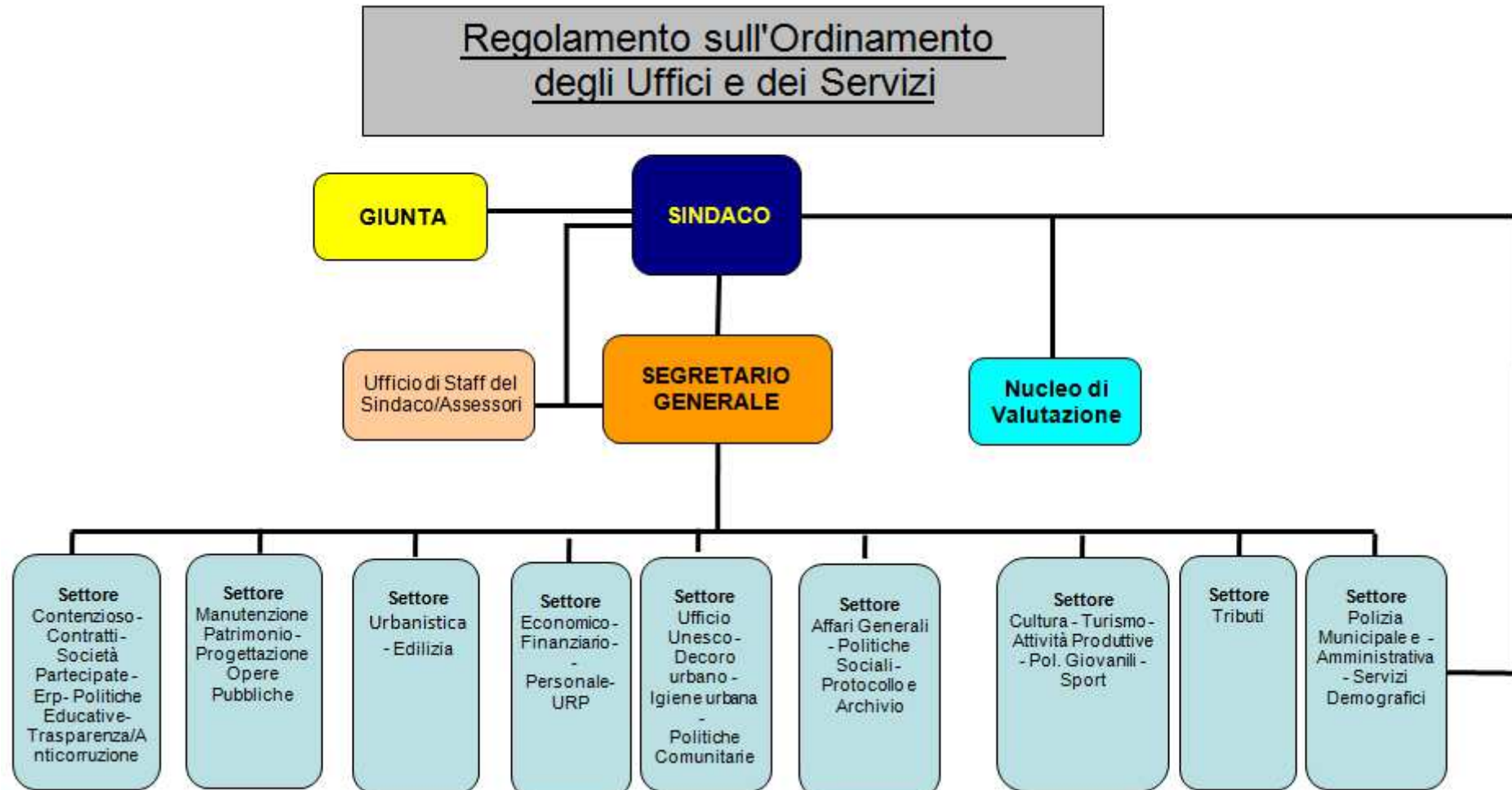
4. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è prorogabile/rinnovabile, nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione, nel rispetto delle procedure di cui al precedente comma 2.

TITOLO VI - Disposizioni finali

ART. 53. DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della giunta comunale.
2. Ogni disposizione riguardante l'ordinamento dei servizi degli uffici, se contrastante con il presente regolamento, è abrogata ed eventualmente sostituita con altra disposizione coerente con gli orientamenti contenuti nel presente regolamento.

Allegato "A" al regolamento



Attività dei Settori della struttura

NOTA: le indicazioni riportate nella presente tabella hanno un valore non esaustivo, ed i relativi contenuti possono essere integrati da parte dell'Ufficio di Direzione; il responsabile di ciascuna struttura organizzativa provvede alla specificazione delle attività ed alla loro assegnazione all'interno della struttura medesima.

SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO-ARCHIVIO

AFFARI GENERALI:

Attività strumentali e di supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività istituzionali del Sindaco, del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni Consiliari. Formalizzazione e raccolta degli atti degli organi del Comune.

Coordinamento delle pubblicazioni all'albo pretorio, cura dei servizi ausiliari di sede. Cura della regia interna all'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale.

POLITICHE SOCIALI:

Servizi ed attività di assistenza a favore delle categorie deboli (minori, anziani, handicappati, persone sottoposte a provvedimenti giudiziari, disoccupati, nomadi, immigrati, tossicodipendenti), con l'obiettivo di prevenire e rimuovere le cause del disagio sociale e delle difficoltà personali e di sviluppare integrazione e cooperazione fra i diversi soggetti, enti e istituzioni pubblici e privati che operano sul territorio in materia di politiche e servizi sociali.

Interventi a favore della famiglia.

Programmazione, promozione e coordinamento delle politiche sociali, d'intesa con la Azienda USL per la gestione integrata dei servizi, rapporti con le associazioni locali operanti nel campo sociale.

Gestione della Casa di Riposo per Anziani.

Attività amministrative di supporto al funzionamento dell'ambito sociale territoriale.

PROTOCOLLO

Gestione protocollo e archivio.

SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE - ERP POLITICHE EDUCATIVE – TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

CONTENZIOSO:

Gestione amministrativa di tutti i contenziosi dell'Ente compreso l'affidamento degli incarichi legali previa relazione del Settore competente per materia.

Gestione pratiche assicurative e contenzioso

CONTRATTI:

Gestione amministrativa delle procedure inerenti i contratti in cui è parte l'ente con attività di supporto e di affiancamento alle funzioni rogatorie del Segretario Generale.

SOCIETA' PARTECIPATE:

Gestione e controllo società partecipate dell'Ente. Rilevazione dati e comunicazioni agli enti competenti in materia di partecipazioni societarie del Comune.

PARI OPPORTUNITÀ:

Effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e di parità tra i generi, diffusione e valorizzazione della consapevolezza della differenza di genere; agevolare l'acquisizione di poteri e di responsabilità da parte delle donne in ambito sociale, nei centri decisionali della politica e nell'economia locale.

POLITICHE EDUCATIVE:

Funzioni comunali in materia di istruzione; organizzazione e gestione dei servizi di assistenza scolastica (asili nido, mense, trasporti) e delle attività parascolastiche.

Gestione servizio mensa scolastica

Gestione servizio trasporto scolastico

Gestione convenzioni con altri enti in materia di istruzione

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE:

Competenze in tema di controlli interni, di anticorruzione e di trasparenza della Pubblica Amministrazione in collaborazione con il Segretario Generale.

ULTERIORI ATTIVITÀ:

Gestione delle competenze comunali in materia di animali domestici.

Gestione procedure di assegnazione alloggi, Bandi, accettazione domande, verifiche requisiti, richieste integrazioni. Provvedimenti assegnazione alloggi, provvedimenti decadenza alloggi, revocche.

Rapporti con ERAP e gestione Commissione assegnazione Alloggi.

Atti correlati alla gestione dell'edilizia residenziale pubblica sovvenzionata.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – PERSONALE - URP

SERVIZI FINANZIARI:

Contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale; contabilità economica e controllo di gestione.

Mutui e investimenti; rapporti con la Tesoreria e attività di supporto al Collegio dei Revisori.

Predisposizione tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

Servizio di economato.

PROGRAMMAZIONE:

Coordinamento dei processi di pianificazione e di gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di governo attraverso i programmi ed i piani annuali e pluriennali, con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

INFORMATICA:

Coordinamento, consulenza e supporto ai programmi di informatizzazione delle strutture comunali; gestione e manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione.

Attività volte ad assicurare l'integrazione tra supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali all'interno dell'ente; progetti e piani di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti per realizzare la massima integrazione fra servizi comunali, servizi di altre pubbliche amministrazioni e più in generale reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio.

PERSONALE:

Gestione amministrativa ed economica del personale e relazioni sindacali.

URP:

Gestione e sviluppo Ufficio Relazioni con il Pubblico.

SETTORE TRIBUTI**TRIBUTI****Attività organizzative e gestionali di tutti i tributi e delle tasse comunali.**

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare: tassa rifiuti solidi urbani - imposta comunale sugli immobili - Imposta Unica Comunale - imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - canone occupazione spazi ed aree pubbliche e di qualsiasi altro tributo o tassa di competenza del Comune.

Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali e le funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali dati in concessione e in gestione. Rapporti con gli Uffici finanziari preposti alla gestione dei tributi locali ed erariali.

SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO - PROGETTAZIONE OO.PP.

Acquisizione, alienazione, amministrazione, gestione manutenzione e controllo del demanio e del patrimonio immobiliare, predisposizione tenuta ed aggiornamento dei relativi registri di consistenza e degli inventari.

Gestione e controllo servizi cimiteriali.

Gestione, manutenzione e controllo degli impianti a rete (acquedotti, illuminazione, fognature, depuratori).

Assistenza alle funzioni di Protezione Civile.

Stime e valutazioni tecniche, espropriazioni.

Predisposizione programma annuale e triennale opere pubbliche.

Programmazione e progettazione di opere pubbliche in genere, nonché di opere cimiteriali all'interno dei cimiteri comunali, comprensive di tutte le procedure inerenti l'affidamento, l'esecuzione e la direzione dei lavori.

Procedure di competenza comunale in materia di Toponomastica.

Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali e gli abbandoni di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06.

Rilascio di pareri/autorizzazioni di competenza comunale in materia di smaltimento di acque reflue.

Rilascio di autorizzazioni per le occupazioni temporanee di suolo pubblico non di tipo commerciale.

FARMACIE:

Gestione procedure amministrative inerenti il settore farmacie.

SETTORE UFFICIO UNESCO - DECORO URBANO – IGIENE URBANA – POLITICHE COMUNITARIE**UNESCO:**

Politiche di valorizzazione e sensibilizzazione di Urbino quale patrimonio Unesco.

Redazione e aggiornamento dei rapporti informativi e degli ulteriori strumenti connessi alla salvaguardia ed alla valorizzazione del Sito UNESCO

DECORO URBANO:

Politiche inerenti l'arredo e il decoro urbano e la riqualificazione dei centri storici del territorio comunale. Gestione delle aree pubbliche site all'interno del centro storico di Urbino.

Rilascio di autorizzazioni per le occupazioni temporanee di suolo pubblico.

Collaborazione al Settore Manutenzione patrimonio - Progettazione OO.PP per la manutenzione del centro storico del Capoluogo, inteso come manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree pubbliche e di tutti i parchi pubblici del Comune.

IGIENE URBANA:

Controllo sulla gestione della raccolta dei rifiuti e spazzamento del centro storico di Urbino.

Gestione servizio rifiuti solidi urbani (RSU) e rifiuti speciali (RS) e assolvimento delle relative funzioni comunali in materia ambientale.

Promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energia.

POLITICHE COMUNITARIE

Intercettazione dei finanziamenti europei e ministeriali. Acquisite le opportune conoscenze in materia, attraverso un percorso di formazione ed informazione, ci si dovrà attivare per individuare nei programmi europei e ministeriali un' idea progettuale che possa rispondere alle esigenze dell'Ente e tradurla in piani di azioni operativi. Tale funzione verrà svolta quale coordinamento delle attività dei singoli settori dell'Ente.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

URBANISTICA

Attività volte a ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali.

Pianificazione territoriale e urbanistica; piani urbanistici generali ed attuativi e corrispondenti strumenti di programmazione per la loro attuazione.

Funzioni relative alle opere di urbanizzazione comprensive di tutte le procedure inerenti le procedure espropriative e la esecuzione e direzione dei lavori ricompresi nei piani attuativi di iniziativa privata e relative procedure urbanistiche preordinate all'esproprio.

Attività di ricerca, elaborazione, progettazione, istruttoria tecnico-scientifica per la definizione e la gestione delle funzioni di vigilanza, controllo, protezione e recupero in materia ambientale.

Sistema Informatizzato Cartografico Territoriale.

Responsabile provvedimento autorizzazione paesaggistica

EDILIZIA

Istruttoria e controllo dell' attività edilizia ed urbanistica; autorizzazioni e concessioni edilizie; attività volte a monitorare la realizzazione e il rispetto della regolamentazione urbanistica e ad assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo esistente.

Sportello Unico per le Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia.

Rilascio di pareri di competenza comunale in materia di rumore e di emissioni in atmosfera nell'ambito di interventi edilizi, insediamenti o modifiche di attività produttive.

Controlli ambientali in genere.

Gestione amministrativa degli atti relativi all'edilizia residenziale pubblica convenzionata ed agevolata.

SETTORE CULTURA - TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - POLITICHE GIOVANILI E SPORT

CULTURA:

Promozione, coordinamento e organizzazione di iniziative culturali; gestione delle strutture e dei beni culturali del Comune, rapporti con l'Università e con enti, istituzioni ed associazioni operanti nel campo culturale.

TURISMO:

Promozione, coordinamento ed attuazione di interventi nel settore delle attività turistiche, da realizzare a livello comunale e sovra comunale, per l'utilizzo e la valorizzazione ai fini turistici delle risorse territoriali, culturali, storiche ed ambientali.

ATTIVITA' PRODUTTIVE:

Promozione, coordinamento e realizzazione di interventi nel settore economico, del credito, del commercio, della produzione industriale e artigianale; rapporti e collaborazione con enti economici e di ricerca, associazioni di categoria; iniziative a difesa del consumatore.

Promozione, sostegno e contributi per fiere e mercati nazionali ed internazionali, promozione dei prodotti tipici locali.

Progetto scuola – lavoro finalizzato a garantire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro.

Rilascio di pareri/autorizzazioni di competenza comunale in materia faunistica/venatoria.

SPORT E POLITICHE GIOVANILI:

Promozione, programmazione ed organizzazione di interventi nel settore delle attività sportive e ricreative e di iniziative rivolte all'utilizzo sociale del tempo libero.

Politiche giovanili ed attività rivolte ai giovani ed agli adolescenti (Centri di Aggregazione, Informa giovani, Centro di Educazione Ambientale).

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

POLIZIA MUNICIPALE:

Compiti di polizia urbana, rurale, edilizia ed amministrativa, con funzioni di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti per assicurare la legalità e la correttezza della convivenza civile.

Funzioni di controllo del territorio e della osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione nella città; attività di controllo amministrativo, di polizia giudiziaria, di attuazione dei provvedimenti della pubblica amministrazione, di prevenzione e di informazione per materie di pubblica utilità; cura delle notificazioni e degli accertamenti anagrafici.

Gestione della segnaletica stradale (orizzontale e verticale) comprensiva della emanazione dei provvedimenti autorizzativi (ordinanze) previsti dalla normativa vigente.

Atti di regolamentazione del traffico e della viabilità inerenti vie e piazze pubbliche o ad uso pubblico.

Competenze comunali in materia igienico sanitaria, ivi compresa la predisposizione di ordinanze.

POLIZIA AMMINISTRATIVA:

Funzioni amministrative inerenti l'istruttoria relativa a competenze del SUAP in materia di commercio, artigianato, agriturismo, agricoltura ed in generale alle attività economiche di competenza comunale.

Attività volte a disciplinare e monitorare le attività economiche e produttive per le quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo.

Elaborazione dei piani commerciali necessari nel rispetto della normativa.

Collaborazione per garantire in ogni caso le funzioni di notificazione e accertamento anagrafico.

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Attività inerenti ai servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti, carte di identità, passaporti, libretti di lavoro, atti notori, autenticazioni.