



Comune di Capannoli

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.47 del 28 marzo 2001)

Articolo 1 - OGGETTO¹

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Capannoli, ai sensi dell'art.89, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.
2. Il Regolamento disciplina i principi generali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Capannoli, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative in coerenza con i criteri generali definiti dal Consiglio Comunale, deliberazione n. 98 del 29 Settembre 1998.
3. Le disposizioni del presente Regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 2 – FINALITA' ²

1. Il modello organizzativo del Comune di Capannoli, come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità delle posizioni organizzative;
 - e) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - f) accrescere la capacità di innovazione dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;

Articolo 3 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE³

1. Il Comune di Capannoli è organizzato secondo i seguenti criteri:
 - a) attuazione del principio di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica, e responsabilità gestionali della struttura burocratica ed in particolar modo delle Posizioni Organizzative,
 - b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

¹ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

² Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

³ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- f) collegamenti orizzontali attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;
- g) garanzia trasparenza imparzialità ed attribuzione, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva del medesimo ad un'unica struttura nel rispetto della legge n. 241/1990;
- h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- i) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- j) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- k) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- l) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e dell'economicità;
- m) tutela e riconoscimento della libera organizzazione sindacale dei dipendenti e promozione delle comunicazioni ai sindacati dei lavoratori sugli argomenti di organizzazione del personale;

Articolo 4 - DOTAZIONE ORGANICA⁴

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale sono definite con apposito provvedimento della Giunta, che costituisce parte integrante del presente regolamento, secondo l'ordinamento professionale previsto dalla contrattazione collettiva.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, nel rispetto di quanto stabilito dall'art 88, 5° comma, D.Lgs. 267/2000 (TUEL)
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità.

Articolo 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori, servizi ed uffici, secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità organizzative dell'Ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;

⁴ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna, soprattutto attraverso un sempre maggior sviluppo dei sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi amministrativi;
- f) flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, al fine di garantire lo sviluppo delle professionalità interne;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una ricerca sistematica di semplificazione amministrativa.

Articolo 6 - IL SETTORE⁵

1. Il settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi destinati all'utenza esterna;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
- c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- d) le interazioni tra momento politico ed apparato organizzativo;
- e) la definizione e l'attuazione di sistemi di controllo interno di gestione.

2. I settori costituiscono suddivisioni interne all'Ente, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili su proposta del responsabile competente da approvare con deliberazione della Giunta comunale⁶.

3. Il Settore costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune la cui attività è finalizzata a garantire l'attuazione degli obiettivi, l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate.

4. Sono istituiti i seguenti settori:

SETTORE I : Gestione del territorio

SETTORE II: Ambiente e manutenzioni

SETTORE III: Amministrativo

SETTORE IV: Finanziario

Articolo 7 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI⁷

1. Ai soggetti preposti ai settori sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di indirizzo politico, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, e sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formazione partecipano (anche in contraddittorio) con attività istruttorie e di analisi e con autonome proposte, nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa e di efficacia della gestione. In tale veste, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione della struttura da loro diretta, sia nella gestione delle risorse finanziarie ed umane a loro assegnate, sia nell'acquisizione dei beni strumentali necessari al loro raggiungimento. A tal fine i responsabili di settore:

⁵ Articolo così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.14 del 31/01/2023

⁶ Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

⁷ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

a) Organizzano e dirigono il settore, studiando gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di loro competenza, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

b) Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali, gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi. In tale veste promuovono, nell'ambito delle materie di loro competenza studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;

c) Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi, progetti e procedono alla loro traduzione in concreti programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;

d) Organizzano il Settore ed il lavoro delle risorse umane assegnate traducendo in atti/fatti/azioni gli obiettivi di Settore conferiti dall'organo politico all'inizio di ogni anno.

e) Studiano i problemi di organizzazione, di realizzazione e di semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza di criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

2. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura dagli stessi diretta e nella gestione delle risorse loro assegnate, assicurandone la migliore utilizzazione e l'efficace impiego.

3. I soggetti preposti ai settori svolgeranno, quindi, funzioni di direzione dell'unità organizzativa, anche di particolare complessità, e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, ed in particolare saranno di loro competenza:

a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione degli impegni di spesa;

b) gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;

c) gli atti di gestione del personale assegnato al proprio settore. In tale veste, compete:

- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;

- le autorizzazioni all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;

- le autorizzazioni all'effettuazione di missioni;

- le autorizzazioni alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

- la mobilità temporanea per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico del lavoro anche in relazione alla straordinarietà ed alla stagionalità di particolari adempimenti;

- le contestazioni degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;

- le segnalazioni alla Giunta comunale della violazione dei doveri di ufficio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;

- la verifica dei carichi di lavoro;

- la verifica della produttività;

- sono presidenti delle commissioni di concorso del personale da assegnare al proprio settore;

- sono presidenti di commissione di gara per gli appalti del proprio settore;

- gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti, o in base a questi delegati, dal Sindaco;

- l'individuazione dei responsabili del procedimento;

- a) l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- b) l'adozione dei provvedimenti volti all'accertamento e alla riscossione delle entrate specifiche da realizzare e previste nella parte entrata del Bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti;
- c) la responsabilità dei procedimenti di appalto di propria competenza. In tale veste essi provvedono:
 - alla determinazione a contrattare;
 - alla approvazione dei bandi di gara,
 - all'aggiudicazione delle gare,
 - alla responsabilità delle procedure di gara ,
 - alla sottoscrizione dei contratti, e di ogni altro atto afferente alla formazione e all'esecuzione dello stesso,
 - lo svincolo delle polizze fidejussorie e dei depositi cauzionali;
 - all'autorizzazione al subappalto, nei casi previsti dalla legge;
 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
- a) la responsabilità dei procedimenti amministrativi loro attribuiti;
- b) la predisposizione delle proposte delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, curando, al contempo:
 - l'istruttoria delle stesse e delle determinazioni;
 - l'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- a) l'estensione di relazioni e pareri tecnici;
- b) la formulazione di consulenze tecniche;
- c) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni, la redazione di rendiconti, valutazioni, stime certificazioni, comunicazioni e diffide;
- d) la sottoscrizione della documentazione, delle registrazioni, degli atti ricognitivi e degli atti di liquidazione delle spese;
- e) i procedimenti di notifica e di diffida;
- f) l'evasione della corrispondenza di propria competenza.
- g) ogni provvedimento amministrativo analogo per struttura, natura o fattispecie a quelli sopra elencati, che comporti una valutazione anche discrezionale.

Articolo 8 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO⁸

1. Al responsabile del Settore IV – Finanziario -, in particolare, compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, l'organo di revisione contabile e, ove nominato il Direttore Generale.

⁸ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

Articolo 9 – NOMINA DEI RESPONSABILI DI SETTORE⁹

1. I titolari delle posizioni di settore vengono nominati con provvedimento motivato del Sindaco, tra gli appartenenti alla categoria D del contratto dei dipendenti degli enti locali, per un periodo massimo di 5 anni, eventualmente rinnovabile. Ai suddetti titolari spetteranno le indennità previste dal contratto collettivo dei dipendenti degli Enti locali, che dovranno tener conto dell'ammontare del budget gestito, del contingente del personale subalterno gestito e dei mutamenti normativi e della responsabilità amministrativa e penale. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore le relative funzioni sono automaticamente attribuite al responsabile di altro Settore così come segue:

- Responsabile del Settore I sostituisce il Responsabile del Settore II e viceversa

- Responsabile del Settore III sostituisce il Responsabile del Settore IV e viceversa

In caso di impossibilità di assenza e di impossibilità di sostituzione dei responsabili di settore, secondo quanto previsto dal presente comma, le relative funzioni sono svolte automaticamente dal Segretario comunale.

2. I titolari delle posizioni organizzative di settore, sono soggetti a valutazione annuale al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato. La valutazione verrà effettuata dal nucleo di valutazione.

3. I titolari delle posizioni organizzative di settore rispondono del loro operato direttamente al Sindaco, al Direttore generale, ove nominato, e sono revocabili prima della scadenza in caso di valutazione negativa, ed in caso di rilevanti irregolarità ed inefficienze riscontrate nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria. A tal fine, anche per verificare l'assolvimento ottimale dei compiti affidati ed al raggiungimento dei risultati prefissati dall'amministrazione, il Sindaco, su parere del Direttore generale, ove nominato, può istituire standard di rendimento annuale per il personale collocato in funzioni di responsabilità di Settore, di Servizio e di Staff che tengano conto dei seguenti criteri:

a) rispetto delle scadenze/inosservanza dei termini e delle procedure;

b) completezza delle procedure;

c) aggiornamento professionale;

d) capacità attitudinali e di relazione nei rapporti con il pubblico;

e) capacità attitudinali e di relazione nei rapporti con i colleghi di lavoro;

f) efficienza organizzativa;

g) speditezza e correttezza nelle pratiche amministrative;

h) correttezza di comportamento e di relazione verso gli Organi di Governo dell'Ente e nei riguardi del Segretario Comunale e/o del Direttore generale, ove nominato¹⁰;

i) attitudine ad assumere iniziative e responsabilità in proprio sul posto di lavoro;

l) osservanza delle direttive e disposizioni impartite;

m) grado di collaborazione professionale e tecnica¹¹.

Articolo 10 - IL SERVIZIO¹²

1. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello intermedia tra il Settore e l'Ufficio. Il servizio, pertanto, è il reparto organizzativo comprendente quel complesso omogeneo di attività e di procedimenti che costituisce un centro di

⁹ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

¹⁰ Lettera così modificata con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

¹¹ Lettera così modificata con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

¹² Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

responsabilità interna (o centro di imputazione) correlato alle funzioni del Settore di appartenenza.

2. Sono istituiti nell'ambito del Settore III – Amministrativo - i seguenti servizi:

- Servizio 1: Servizio demografico

- Servizio 2: Affari generali

Articolo 11 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO¹³

1. Al soggetto preposto ai servizi, è attribuita:

a) la responsabilità dei procedimenti amministrativi loro attribuiti;

b) la predisposizione delle proposte delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, curando, al contempo:

- l'istruttoria delle stesse e delle determinazioni;

- l'espressione dei pareri di regolarità tecnica, ove non di competenza del responsabile del settore, di cui all'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

a) l'estensione di relazioni e pareri tecnici;

b) la formulazione di consulenze tecniche;

c) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni, la redazione di rendiconti, valutazioni, stime certificazioni, comunicazioni e diffide;

d) la sottoscrizione della documentazione, delle registrazioni, degli atti ricognitivi e degli atti di liquidazione delle spese, se ad essi delegate, oppure non di competenza del responsabile del settore;

e) i procedimenti di notifica e di diffida;

f) la redazione dei verbali;

g) l'istruzione di provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi, nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite;

l) la collaborazione con il Responsabile del Settore di cui fanno parte nello svolgimento e nella verifica dei compiti assegnati e nella predisposizione dei piani di lavoro;

m) l'adozione degli atti del procedimento amministrativo nelle materie di competenza;

a) l'evasione della corrispondenza di propria competenza.

2. L'ente può stipulare con altri enti territoriali apposite convenzioni, ai sensi dell'art.42, comma 2 lett.c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, per la gestione associata di determinate funzioni.

3. L'ente può costituire con altri enti pubblici i consorzi, secondo quanto previsto dall'art.31 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, per la gestione associata di uno o più servizi"

4. Il personale assegnato ai servizi gestiti in forma associata, pur essendo nella dotazione organica di questo Comune, risponde al responsabile del servizio gestito in forma associata.

Articolo 12 - NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO¹⁴

1. I titolari delle posizioni di servizio vengono nominati con provvedimento del Sindaco, nell'ambito del rispettivo settore.

2. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le relative funzioni sono assunte dal Responsabile di Settore.

¹³ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

¹⁴ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

Articolo 13 – L’UFFICIO¹⁵

1. L’Ufficio costituisce l’ulteriore articolazione del Settore e/o Servizio ed è l’unità organizzativa di base dell’assetto organizzativo, al quale compete lo svolgimento in termini operativi delle attività omogenee assegnate al Settore/Servizio e la realizzazione delle attività affidate al Settore/Servizio, al fine dell’applicazione della normativa di riferimento .

2. All’Ufficio è assegnato il dipendente individuato con provvedimento del responsabile del Settore, che potrà, contestualmente all’assegnazione individuare anche il sostituto in caso di assenza del titolare.

Articolo 14 – UFFICI¹⁶

1. Sono istituiti i seguenti uffici:

a)SETTORE I - Gestione del territorio

Ufficio urbanistica
Ufficio edilizia privata
Ufficio Lavori Pubblici
Ufficio cimiteriale
Servizio sicurezza sul lavoro

b) SETTORE II – Ambiente e manutenzioni

Servizio protezione civile
Servizio ambiente
Servizio manutenzioni e viabilità
Servizio reti ed impianti
Servizi cimiteriali
Gestione del patrimonio
Servizio espropri

c) nel SETTORE III – Amministrativo

Servizio demografico

Ufficio affari sociali
Ufficio Sport
Ufficio Istruzione e scolastico
Ufficio Elettorale
Ufficio Stato civile
Ufficio Anagrafe
Ufficio Leva
Ufficio Statistica
Ufficio Servizi sociali ASL
Ufficio Area Pesca, Caccia, Raccolta Funghi
Ufficio Protocollo

Servizio affari generali

Ufficio Segreteria
Ufficio Cultura

¹⁵ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

¹⁶ Articolo così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2023

Ufficio Politiche giovanili
Ufficio Turismo
Ufficio Contratti

d) nel SETTORE IV - Finanziario

Ufficio ragioneria
Ufficio contabile
Ufficio personale
Ufficio economato

Articolo 15 – SEGRETARIO COMUNALE ¹⁷

1. Il Segretario comunale, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, impronta la propria attività alla massima collaborazione con gli organi politici ed amministrativi. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;
- b) rogita tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) sovrintende agli atti di amministrazione e gestione dei responsabili di settore. In tale veste gli competono:
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - le autorizzazioni all'effettuazione di missioni;
 - le autorizzazioni alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- a) la funzione di impulso all'attuazione della nuova normativa da applicare al Comune;
- b) la sovrintendenza all'istruttoria ed all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- c) ogni altra funzione che il Sindaco, con provvedimento motivato, gli attribuisce;
- d) la competenza a fornire oltre che agli organi di governo, anche ai vari responsabili l'assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità dell'attività amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Tale assistenza può essere svolta anche per iscritto, mediante richiesta di pareri, che il Segretario comunale deve rilasciare entro un congruo termine;
- e) la presidenza della conferenza dei Servizi;
- i) le funzioni di responsabile di settore, qualora gli sia stato conferito l'incarico;
- l) le funzioni di Direttore generale, qualora gli sia stato conferito l'incarico. In tal caso il trattamento economico sarà integrato con provvedimento del Sindaco contestualmente all'eventuale nomina con una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale.

Articolo 15/BIS – VICE SEGRETARIO COMUNALE ¹⁸

1. Ai sensi dell'art. 97 c. 5 del D.Lgs. 267/2000, è prevista la figura di un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Detta funzione può essere attribuita solo nell'ipotesi di segreterie che hanno un titolare e che quindi non sono vacanti e a personale dipendente in possesso del diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici prevedenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'art 3, comma 1,

¹⁷ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

¹⁸ Articolo inserito con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 11/08/2021

lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche (parere n. 50/2011), ed esperienza almeno quinquennale con funzioni direttive in PA, con rapporto di lavoro dipendente.

2. Ai sensi dell'art. 109, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che sancisce le modalità dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'incarico di Vice Segretario è attribuito con provvedimento motivato del Sindaco secondo criteri di competenza professionale dandone comunicazione alla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali per le verifiche di competenza.

3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale deve comunque essere garantito il servizio di Segreteria tramite supplenza, che può essere espletata dal Vice Segretario o da un Segretario in posizione di disponibilità inviato dalla Sezione Regionale o dal Segretario reggente a scavalco autorizzato dalla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali. Il Sindaco, nel segnalare l'assenza del Segretario titolare (a qualunque titolo), comunica nel contempo che intende avvalersi dell'operato del proprio Vice Segretario. Pur in presenza di Vice Segretario incaricato, è sempre ammessa la possibilità di richiedere la reggenza di altro Segretario.

4. L'effettivo esercizio delle funzioni vicarie in capo al Vice Segretario va formalizzato di volta in volta con apposito atto di attribuzione da parte del Sindaco ovvero con unico atto per la durata del mandato amministrativo.

Articolo 16 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore generale:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei vari responsabili;

b) la sovrintendenza generale della gestione dell'Ente, che garantisca il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

c) la proposta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art.169 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267 da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art.18 del D.Lg.vo 30 marzo 2001 n.165;¹⁹

e) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi del D.Lgs.30 marzo 2001 n. 165;²⁰

f) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, ai sensi del D. Lgs. 30 marzo 2001 n., 165;

g) ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco;

h) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

i) la direzione ed il coordinamento del servizio personale. In tale veste gli compete:

- informare e/o consultare le rappresentanze sindacali, nei casi previsti dalla legge o dal contratto;

- l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dal contratto di lavoro;

- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale Presidente della delegazione di parte pubblica;

- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale e dal Sindaco;

- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

¹⁹ Capoverso così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

²⁰ Capoverso così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

- l) ogni altro atto di gestione e di amministrazione del personale, non spettante ad altri organi o responsabili;
- a) la risoluzione degli eventuali conflitti di competenza fra Settori e/o tra Servizi.

Articolo 17 - NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco al Segretario comunale.
2. Il Direttore Generale dura in carica per un periodo pari al mandato amministrativo del Sindaco.
3. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco e/o per la mancata attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune.

Articolo 18 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore ai 15mila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15mila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

Articolo 19 - RAPPORTO TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno con l'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. La convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale, deve contenere le modalità per la disciplina dei rapporti tra la figura del Segretario comunale e quella del Direttore.

Articolo 20 - COMPETENZA DELLA GIUNTA

1. Sono di competenza della Giunta comunale:
 - a) Gli atti previsti dalla legge, dallo Statuto, o dai regolamenti;
 - b) I provvedimenti di attuazione degli obiettivi e programmi formulati dal Consiglio;
 - c) Gli atti di indirizzo indicanti i criteri per l'emanazione di provvedimenti dei responsabili di settore;
 - d) L'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - e) Le deliberazioni di erogazione di contributi per:
 - beneficiari discrezionalmente individuati dalla Giunta;
 - beneficiari non individuabili a seguito di procedimenti concorsuali;
 - a) Gli incarichi per professionisti non individuabili con procedimento concorsuale o di gara;

- b) Gli incarichi di collaborazione esterna, nonché quelli di alta specializzazione e di funzionario;
- c) Le autorizzazioni al Sindaco a costituirsi o a resistere in giudizio;
- d) La nomina di commissioni tecnico-consultive;
- l) Le approvazioni dei piani e dei progetti di intervento non di competenza consiliare;
- m) La costituzione del fondo per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi;
- n) La disciplina e l'istituzione di indennità di reperibilità;
- o) L'approvazione della dotazione organica;
- p) I provvedimenti di mobilità esterna;
- q) Gli accordi di programma e protocolli d'intesa se non di competenza consiliare;
- r) La classificazione, declassificazione e denominazione delle vie e strade;
- s) Il patrocinio o le adesioni a manifestazioni in genere;
- t) L'istituzione dei gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate;
- u) Ogni provvedimento amministrativo analogo per struttura, natura o fattispecie a quelli sopra elencati, che comporti una valutazione altamente discrezionale.

Articolo 21 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia.
2. Il responsabile del procedimento può essere individuato dal responsabile del settore in via generale e preventiva, ripartendo la competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio secondo materia o con altri criteri dal medesimo individuati.

Articolo 22 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Al responsabile del procedimento compete:
 - a) valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti del procedimento;
 - b) accertare d'ufficio i fatti;
 - c) disporre il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiedere il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiedere la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete;
 - f) esperire accertamenti tecnici;
 - g) disporre ispezioni;
 - h) ordinare esibizione di documenti;
 - i) acquisire i pareri;
 - j) curare le comunicazioni, ivi compresa, quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - k) trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento.
2. L'Ufficio che gestisce in forma associata determinate funzioni è responsabile dei procedimenti o sub-procedimenti relativi alle materie ad esso affidate mediante apposite convenzioni.²¹
3. L'Ufficio che gestisce in forma associata determinate funzioni è tenuto a comunicare al Comune, per ciascun procedimento, l'avvio e l'adozione del provvedimento finale.²²

²¹ Comma così aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

²² Comma così aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

Articolo 23 – CENTRO DI IMPUTAZIONE

1. Il Sindaco, per il perseguimento di precisi obiettivi individuati in progetti e/o programmi, che non siano di competenza di alcuno o che non siano espressamente attribuiti, può individuare, a prescindere dalla categoria di appartenenza, il dipendente a cui affidare tale attività, costituendo un cd. “Centro d’imputazione”.
2. Il “Centro di imputazione” è responsabile della complessiva conduzione dell’attività ed ha i poteri di controllo, iniziativa, impulso ed indirizzo in ordine a tutte le questioni afferenti l’attività, il progetto od il programma. Tutti i soggetti che svolgono per l’Ente una funzione o attività in dipendenza di un rapporto di natura pubblica o privata, devono collaborare, se richiesto, secondo la rispettiva competenza, al miglior perseguimento dell’obiettivo attribuito al Centro di imputazione.

Articolo 24 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI SETTORE O DI SERVIZIO PER POSTI IN ORGANICO

1. Il Sindaco può stabilire, sentito il Direttore generale ove nominato, di far ricorso a personale qualificato esterno di riconosciuta professionalità per assicurare la responsabilità di Settore o di Servizio, qualora ritenga che il personale dipendente non sia in possesso dei necessari requisiti professionali e tecnici richiesti e/o comunque non risulti in grado di assolvere con piena idoneità ai compiti e funzioni affidati²³.
2. Per la copertura dei posti di cui al precedente comma potrà prevedersi:
 - la possibilità di convenzionamento anche con personale dipendente di altro Ente;
 - la possibilità di assunzione con apposito contratto, a tempo determinato con affidamento di responsabilità.
3. L’incarico cessa allo scadere del mandato del Sindaco.

Articolo 25 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Sindaco può stabilire, sentito il Direttore generale ove nominato, di far ricorso a personale qualificato esterno per il raggiungimento di determinate finalità od obiettivi.²⁴
2. L’incarico conferito ai sensi del primo comma prescinde dall’esistenza di un posto vacante in pianta organica da ricoprire e pertanto il provvedimento del Sindaco ne definirà il ruolo, la funzione e la collocazione rispetto alla struttura.
3. Nell’atto di affidamento dell’incarico devono essere individuati la tipologia ed i contenuti delle funzioni conferite, la durata dell’incarico stesso, la disciplina normativa economica del rapporto di lavoro.
4. L’incarico, in ogni caso non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

Articolo 26 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

1. La revoca di tutti gli incarichi di responsabilità di cui al presente capo può avvenire in ogni tempo ed è disposta dal Sindaco, con atto motivato, anche su proposta del

²³ Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

²⁴ Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

Direttore generale, ove nominato.²⁵ I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata degli incarichi.

2. Gli incarichi possono essere revocati a seguito di modifiche organizzative, anche in ragione della mancata realizzazione per cause imputabili all'incaricato dei programmi assegnati dagli organi politici o in caso di rilevanti irregolarità ed inefficienza riscontrate nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

Articolo 27 – COMMISSIONE DI GARA

1. Le commissioni di gara relativi agli appalti, a cui non si applica la disciplina prevista dai rispettivi regolamenti in economia, è così composta:

- PRESIDENTE: Responsabile di settore
- COMMISSARIO: Esperto, nominato dal Responsabile del settore
- COMMISSARIO: Esperto, nominato dal Responsabile del settore;
- SEGRETARIO: Dipendente del Comune di Capannoli individuato e nominato dal Presidente della commissione. Tale individuazione, può avvenire anche tra i membri della commissione di gara, quando sussistano motivi di opportunità.

Articolo 28 – COMMISSIONE DI CONCORSO INTERNO

1. Le commissioni di concorso interno sono nominate dal responsabile del settore e sono così composte:²⁶

- PRESIDENTE: Esperto esterno all'amministrazione delle materie oggetto del concorso²⁷
- COMMISSARIO: Esperto esterno all'amministrazione delle materie oggetto del concorso;
- COMMISSARIO: Esperto esterno all'amministrazione delle materie oggetto del concorso;
- SEGRETARIO: Dipendente del Comune di Capannoli individuato e nominato dal Presidente della commissione. Tale individuazione, può avvenire anche tra i membri della commissione di gara, quando sussistano motivi di opportunità.

Articolo 29 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale²⁸.

3. Della conferenza fanno parte i responsabili di settore, ed, eventualmente, se necessario, di Servizio.

²⁵ Capoverso così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

²⁶ Capoverso così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

²⁷ Capoverso così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

²⁸ Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad un settore.
6. La Conferenza si riunisce su convocazione del Presidente almeno una volta alla settimana.

Articolo 30 - GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile a determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale²⁹.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando, che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto costitutivo.

Articolo 31 - INQUADRAMENTI DEL PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato ed inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. L'inquadramento contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto o di specifiche funzioni e mansioni preordinate.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
5. La ripartizione del lavoro tra i dipendenti è effettuata dai Responsabili di settore, con proprio provvedimento e deve avvenire nel rispetto della parità dei carichi di lavoro, con prevalenza della valutazione delle capacità professionali individuali.
6. Nella definizione delle posizioni di lavoro è necessario contemperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità, evitando configurazioni dalle quali discenda una distribuzione rigida del personale.

Articolo 32 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato in un Settore e in un Servizio in base al quale è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
3. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

²⁹ Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

4. A prescindere dalla categoria, prevale il principio della mobilità nell'ambito dell'ente in funzione degli obiettivi da perseguire.
5. Ai servizi associati è assegnato il personale, individuato dal responsabile di settore di appartenenza.

Articolo 33 - ATTRIBUZIONI E MANSIONI DI CIASCUN DIPENDENTE

1. Ciascun dipendente, a prescindere dalla categoria di appartenenza, è direttamente responsabile del lavoro affidatogli; svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera.
2. Ogni dipendente deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, anche con operatori appartenenti a Servizi di altri Settori.
3. Ogni dipendente è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
4. Ogni dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al Settore e Servizio ai quali è assegnato.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori se richiesto dal responsabile del Settore cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Articolo 34 – FASCICOLO PERSONALE

1. Per ogni dipendente è tenuto presso il Servizio Personale un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo eventualmente prestati in altre Pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera, al trattamento economico e disciplinare, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione svolte, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di pubblico impiego.

Articolo 35 - MOBILITÀ DEL PERSONALE PER MOTIVI DI SERVIZIO

1. All'interno di ogni Settore il Responsabile, per rispondere a esigenze poste dal buon andamento del settore stesso (tenendo informati il Sindaco e il Direttore generale, ove nominato) può adibire un operatore a diversa attività lavorativa purché all'interno del profilo professionale, ovvero, per assicurare il funzionamento di servizi associati o di coordinamento territoriale, anche in sedi decentrate o intercomunali di servizi associati, cui è parte integrante il Comune, anche senza formale provvedimento.³⁰
2. La mobilità tra Enti diversi è di competenza della Giunta Comunale.

Articolo 36 - MOBILITÀ SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE

1. Ciascun dipendente può richiedere di essere assegnato ad un Servizio o Settore diversi da quelli di appartenenza con istanza motivata.

³⁰ Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

2. Il Direttore generale, ovvero in caso di mancata nomina il responsabile individuato dal sindaco con proprio provvedimento ha la competenza per l'assegnazione del dipendente da un settore ad altro. Diversamente la competenza per l'assegnazione di un dipendente da un servizio ad un altro è di spettanza del responsabile del settore.³¹

Articolo 37 - ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. L'organizzazione del lavoro all'interno dei Settori dell'Ente si ispira ai principi della programmazione per obiettivi, conformemente alle esigenze operative dei servizi da effettuare.

2. Contemporaneamente agli atti di programmazione finanziaria la Giunta definisce gli obiettivi gestionali da conseguire da parte dei Settori nell'anno finanziario specificando le risorse a tal fine disponibili nel bilancio preventivo dell'Ente, secondo le modalità stabilite nel vigente Regolamento di contabilità.

3. Tali indicazioni confluiscono nel Piano Esecutivo di Gestione che costituisce il documento programmatico in base al quale valutare, a consuntivo, i risultati raggiunti dalla struttura operativa.

4. Sulla base del Piano Esecutivo di Gestione viene determinato dalla Giunta Comunale, a scadenza triennale, il Piano Occupazionale e della Mobilità del personale, evidenziando, per ogni Settore, i posti disponibili intesi come differenza fra posti presenti nella dotazione organica e posti effettivamente ricoperti, (con esclusione di quelli che si renderanno liberi nel corso dell'anno per pensionamenti), ovvero evidenziando modifiche programmate alla dotazione organica.

5. Nell'ambito dei processi di mobilità di cui agli articoli precedenti è possibile l'assegnazione a diverso Servizio senza variazione della categoria, nelle seguenti fattispecie:

a) per sopravvenuta inidoneità psico/fisica allo svolgimento delle mansioni di cui al profilo professionale di appartenenza;

b) per esigenze di servizio, previa informazione al dipendente interessato;

c) per riduzione numerica o soppressione del servizio di appartenenza.

6. Qualora sussista la necessità di copertura di posti vacanti l'amministrazione comunale, di norma, provvederà a dare attuazione alle procedure di mobilità interna previste dal relativo regolamento.

7. Qualora sussista ancora la necessità di copertura di posti vacanti, esaurita la copertura di cui al comma precedente, il Responsabile di Settore predisponde avviso di selezione interna per progressione verticale.

8. Nel caso che siano infruttuosamente espletate le procedure interne per inidoneità dei concorrenti, il Responsabile di Settore attiva la procedura per l'accesso dall'esterno.

Articolo 38 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel Bilancio di previsione annuale di in importo non inferiore al 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Articolo 39 – MENSA

³¹ Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

1. E' assicurata la mensa a tutto il personale che svolge, anche occasionalmente, orario spezzato e/o articolato per motivi di servizio, mediante apposite convenzioni ovvero all'interno di strutture comunali. A tal fine ciascun dipendente deve optare per una delle due soluzioni. La regolarità della fruizione del servizio mensa è controllato dal responsabile del settore, il quale provvede anche alla rendicontazione.

Articolo 40 - INFORMATIZZAZIONE

1. L'utilizzazione e lo sviluppo di sistemi informativi automatizzati costituisce presupposto essenziale per il raggiungimento di elevati livelli di efficienza e risponde alle seguenti finalità:

- a) rapida circolazione delle informazioni all'interno della struttura;
- b) trasparenza nello svolgimento delle varie fasi procedurali;
- c) potenziamento dei supporti conoscitivi per l'adozione di decisioni;
- d) monitoraggio, tramite analisi dei dati, sull'efficienza dell'azione amministrativa.

2. Gli atti amministrativi sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.

3. Lo sviluppo di tali sistemi deve rispondere a criteri d'integrazione e interconnessione dei sistemi medesimi e d'adozione di standard definiti in armonia con quelli in dotazione presso altre pubbliche amministrazioni in modo da consentire lo scambio informatico degli atti amministrativi.

Articolo 41 - L'UFFICIO RAPPORTI ESTERNI³²

1. L'ufficio rapporti esterni ha il compito di agevolare in qualsiasi modo la comunicazione tra il Settore/Servizio ed i cittadini, curando soprattutto: l'organizzazione delle procedure di comunicazione esterne ed interne; l'offerta immediata di semplici servizi a favore dell'utenza; la raccolta dei reclami pervenuti; l'espletamento di indagini sulla soddisfazione degli utenti; le comunicazioni di pubblica utilità; la tutela dei diritti di accesso e informazione all'attività amministrativa dell'ente, l'aggiornamento di qualsiasi forma di comunicazione esterna.

2. Il Sindaco provvede ad istituire e ad assegnare per ogni Settore e/o Servizio i dipendenti incaricati degli adempimenti previsti dal primo comma del presente articolo.

Articolo 42 - IL REGIME DEI CONTROLLI INTERNI

1. Al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azienda amministrativa è definito un sistema di controlli così articolato:

- a) controllo interno degli atti;
- b) controllo di gestione;
- c) nucleo di valutazione.

Articolo 43 - CONTROLLO INTERNO DEGLI ATTI

1. Il controllo interno degli atti concerne il riscontro della conformità degli atti alle leggi, agli statuti e ai regolamenti e ai principi della buona amministrazione, della legittimità e regolarità tecnica e contabile degli stessi.

³² Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio comunale deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del Responsabile del Servizio interessato e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 44 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità e l'efficienza della struttura burocratica dell'Ente, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti.

2. Tale controllo ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e si articola in tre fasi:

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati acquisiti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa.

3. Il controllo di gestione è svolto verificando per ciascun Settore e/o centro di costo i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 45 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE³³

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dei Responsabili di Settore affinché sia stata rispettata la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon rendimento dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di direzione politica nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri esterni all'amministrazione, tra cui, ove nominato, il Direttore generale, che svolge le funzioni di Presidente.³⁴

3. I membri sono nominati con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione di nomina, individua il Presidente, nel caso di mancata nomina del Direttore generale e definisce la durata in carica, che non può essere superiore al mandato amministrativo dell'organo collegiale, e determina il compenso da attribuire ai componenti esterni.³⁵

4. Il nucleo di valutazione può essere costituito anche in forma coordinata e unitaria con altri Comuni.

5. La valutazione dei responsabili di servizio e/o degli incaricati degli uffici viene effettuata dai Responsabili di Settore, sulla base del piano dettagliato degli obiettivi.

Articolo 46 – COMPITI DELLA VALUTAZIONE³⁶

1. La valutazione del personale svolge a titolo esemplificativo compiti relativi a:

a) attività di controllo:

- definisce annualmente, tenuto conto delle indicazioni fornite dagli organi di direzione politica e delle esigenze proprie dell'Ente, di intesa con i vertici burocratici, i criteri generali, i parametri, gli indici di riferimento, il programma dei controlli sull'attività

³³ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

³⁴ Comma così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

³⁵ Comma così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

³⁶ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

amministrativa, nonché metodologie uniformi di rilevazione, elaborazione e diffusione dei dati;

- verifica, mediante eventuali monitoraggi periodici, il corretto e puntuale svolgimento dei procedimenti amministrativi, della produzione dei provvedimenti nonché del soddisfacimento degli standard qualitativi e quantitativi precedentemente definiti;

a) attività di valutazione:

- esprime la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dalle strutture operative e delle eventuali cause del mancato raggiungimento dei risultati e obiettivi programmati, che servirà per stabilire e/o determinare la corresponsione delle indennità di risultato per i dipendenti;

- evidenzia le disfunzioni riscontrate e le cause delle stesse;

c) attività di proposizione:

d) propone innovazioni in materia organizzativa e gestionale e correttivi per le disfunzioni riscontrate.

2. In particolare il nucleo di valutazione:

- svolge attività di supporto ai fini della predisposizione dei criteri e parametri per l'attribuzione delle indennità al personale inquadrato nei ruoli apicali;

- può esprimere parere al Sindaco sulla revoca degli incarichi di direzione;

- esercita ogni altra attività di consulenza in materia organizzativa - gestionale che la Giunta comunale intenda attribuirgli nonché e i compiti assegnati dalla normativa contrattuale del comparto degli Enti Locali.

Articolo 47 – MODALITÀ E TEMPI DI VALUTAZIONE³⁷

1. I responsabili possono avvalersi per la valutazione del personale di dati ed elaborazioni prodotti dagli uffici, ed eventualmente riferendo alla Giunta comunale sui risultati della propria attività, proponendo eventualmente propri suggerimenti e/o considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire al medesimo organo esecutivo utili riferimenti per eventuali interventi d'indirizzo alla struttura.

2. L'attività di controllo sulla valutazione del personale può essere raggiunta anche mediante riunioni periodiche del personale, con i vari responsabili e con gli organi di governo dell'Ente. La predetta attività, per i responsabili di settore e/o di servizio, può essere svolta nell'ambito della conferenza dei responsabili.

3. L'attività di controllo della valutazione deve essere effettuata di norma entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione.

Articolo 48 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è formata dal Direttore Generale, in veste di Presidente, oppure nel caso di mancata nomina, da un incaricato individuato con provvedimento del Sindaco, nonché dagli altri responsabili di settore.³⁸

2. Il Sindaco ha diritto di partecipare alle riunioni della delegazione.

3. Al responsabile individuato, ai sensi del comma 1, ove non nominato il Direttore Generale, competono:

- le informazioni preventive e successive alle rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dalla legge o dal contratto;

³⁷ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.198 del 15/12/2005

³⁸ Comma così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

- l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dal contratto di lavoro;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale presidente della delegazione di parte pubblica;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale e dal Sindaco;
- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- ogni altro atto di gestione e di amministrazione del personale, non spettante ad altri organi o responsabili;
- l'assegnazione del dipendente da un settore ad altro;
- la risoluzione degli eventuali conflitti di competenza fra Settori e/o tra Servizi, e l'individuazione delle competenze di ogni responsabile di settore;
- i provvedimenti disciplinari diretti verso i responsabili di Settore.³⁹

Articolo 49 - COMPOSIZIONE E FUNZIONI

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo può essere costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco con funzioni di supporto.
2. Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni può scegliere personale interno all'Ente, a prescindere dalla categoria, anche nominando in posizione di staff un Responsabile di Settore o di un Servizio o un intero Settore o Servizio.
3. Per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'ufficio il Sindaco si può avvalere anche di personale specializzato da assumere a contratto o mediante affidamento di incarico professionale esterno.
4. La durata massima dell'incarico è sempre pari al periodo relativo al mandato amministrativo. L'incaricato può avere le seguenti funzioni:
 - a) Funzioni di segreteria particolare del Sindaco;
 - b) Attività di consulenza al Sindaco per l'espletamento delle funzioni di programmazione, direzione e controllo;
 - c) Supporto alla Giunta Comunale;
 - d) Collegamento fra i vari organi politici dell'Ente;
 - e) Collegamento tra i vari Settori e Servizi dell'Ente anche come Ufficio relazioni con il Pubblico;
 - f) Supporto e collegamento tra le Commissioni Consiliari;
 - g) Servizio di informazione alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e all'utenza;
 - h) Assistenza al Sindaco per i suoi compiti istituzionali.

Articolo 50 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Capo disciplina le procedure da seguire per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia.
2. Si applica a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, compreso quello assunto fuori dotazione organica.
3. Per i provvedimenti disciplinari diretti verso i responsabili di Settore è competente il Direttore Generale, e ove non nominato l'incaricato individuato ai sensi dell'art.48, comma 3 del presente regolamento.⁴⁰

³⁹ Comma così aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

⁴⁰ Comma così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

4. Per i provvedimenti disciplinari diretti verso i responsabili di Servizio e gli altri dipendenti è competente il Responsabile del Settore.

Articolo 51 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. Il responsabile del procedimento disciplinare deve contestare per iscritto al dipendente l'addebito entro venti giorni da quando ne ha avuto notizia indicando i fatti contestati e i termini per la difesa, avvisando della possibilità di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante del sindacato cui aderisce o cui conferisca mandato. Non si dà luogo a contestazione in caso di rimprovero verbale, ma dello stesso viene comunque redatto un verbale per memoria.

Articolo 52 - CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

1. La convocazione per la difesa può essere prevista anche contestualmente alla comunicazione con la quale viene contestato l'addebito, purché la data di convocazione sia almeno cinque giorni lavorativi successivi a quella in cui al dipendente è stato notificato l'addebito. In caso di impossibilità a comparire, il dipendente può chiedere il differimento della convocazione per non oltre 15 giorni dalla stessa.

2. Il diritto di difesa deve, comunque, essere esercitato entro quindici giorni successivi alla prima data di convocazione. Trascorso inutilmente tale termine, la sanzione viene irrogata nei quindici giorni ulteriormente successivi.

3. Il dipendente può esercitare il diritto di difesa oralmente o per iscritto, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale o del responsabile di settore.

4. In caso di difesa scritta, l'atto deve essere firmato dal dipendente ed eventualmente dal soggetto che lo assiste.

5. Della difesa orale del dipendente, che deve avvenire in forma riservata, viene redatto processo verbale stesso a cura del segretario o suo delegato e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Articolo 53 - ACQUISIZIONE DI TESTIMONIANZE ED INFORMAZIONI

1. Il responsabile del procedimento disciplinare, nel corso del procedimento stesso ed ai suoi fini, può acquisire, anche su istanza della difesa, testimonianze, documentazioni ed ogni quant'altro ritenuto utile.

2. Le testimonianze devono essere acquisite tassativamente in forma scritta, firmate da parte dei dichiaranti. In questo ambito è facoltà del soggetto che ha istruito il procedimento disciplinare, sentire ulteriormente il dipendente al fine di consentire il più ampio esercizio del diritto di difesa.

3. In quest'ultima ipotesi il dipendente viene convocato in forma scritta e con le modalità previste al precedente articolo, considerandolo rinunciatario in caso non si presenti nel termine assegnato, dell'incontro viene redatto processo verbale con le modalità indicate al comma 5° del precedente articolo.

Articolo 54 - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. Quando il soggetto competente ritiene di aver completato il procedimento conoscitivo dei fatti e della difesa, in base al convincimento maturato, può dichiarare il non luogo a procedere, dandone comunicazione scritta all'interessato, ovvero irrogare la sanzione disciplinare.
2. L'irrogazione della sanzione deve avvenire mediante provvedimento scritto firmato e notificato all'interessato nel quale deve essere indicata la possibilità di richiedere la riduzione della sanzione e la possibilità di ricorso.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal vigente C.C.N.L..

Articolo 55 - RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. Nelle sole ipotesi di sanzioni di multa e sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, è in facoltà del dipendente richiedere a chi ha disposto la sanzione disciplinare, la riduzione della medesima, motivando la richiesta.
2. In caso di accoglimento, la riduzione della sanzione è disposta dal soggetto competente che ha in precedenza irrogato la sanzione.
3. In caso di riduzione della sanzione, essa non è più suscettibile d'impugnazione e diviene definitiva.

Articolo 56 - RICORSO AL COLLEGIO ARBITRALE

1. Entro venti giorni dalla notifica della sanzione, il dipendente, anche a mezzo di un procuratore o di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o a cui conferisca mandato, può impugnare il provvedimento dinanzi al collegio arbitrale di disciplina, mediante atto scritto inviato alla propria amministrazione.
2. In questo caso, l'Amministrazione provvede tempestivamente all'inoltro del ricorso al Collegio individuato.

Articolo 57 - POTERE SOSTITUTIVO⁴¹

1. In caso di inadempimento del competente responsabile del settore il Direttore Generale, ove nominato, oppure l'incaricato individuato ai sensi dell'art. 48, comma 3 del presente regolamento, può diffidarlo all'esecuzione assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove nominato, oppure l'incaricato individuato ai sensi dell'art.48, comma 3 del presente regolamento, può sostituirsi al responsabile del settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Articolo 58 - PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o di un amministratore per fatti o atti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non

⁴¹ Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 22/02/2007

sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente o l'amministratore da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente recupererà dal dipendente o dall'amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi ed a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di ogni atto amministrativo da parte dei responsabili dei settori, del Segretario comunale, degli assessori e del Sindaco.

Articolo 59 - ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Articolo 60 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, ivi compresa l'approvazione della nuova dotazione organica, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

<p>Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 47 del 28.03.2001 e modificato con deliberazione della G.C. n. 2 del 30.01.2002, e deliberazione della G.C. n.198 del 15.12.2005, deliberazione della G.C. n.24 del 22.02.2007, deliberazione della G.C. n. 173 del 28.12.2007, deliberazione della G.C. n.76 del 11.08.2021, deliberazione della G.C. n. 14 del 31.01.2023.</p>

APPENDICE n. 1
AI REGOLAMENTO sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE

Approvata con deliberazione di G.C. n. 9 del 22.01.2009

INDICE

Articolo 1- [Oggetto, finalità, ambito applicativo](#)

Articolo 2- [Presupposti per il conferimento](#)

Articolo 3 - [Selezione degli esperti mediante procedure comparative](#)

Articolo 4 - [Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative](#)

Articolo 5- [Formalizzazione dell'incarico](#)

Articolo 6- [Esclusioni](#)

Articolo 7- [Norme procedurali](#)

Articolo 8- [Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico](#)

Articolo 1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i .
2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e del programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale.
3. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a consentire il contenimento degli incarichi e la razionalizzazione della relativa spesa.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi ad oggetto prestazioni altamente qualificate affidate:
 - a) a soggetti esercenti attività professionale necessitanti o meno di abilitazione e individuabili come titolari di partita Iva, o a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;
 - b) a soggetti esercenti l'attività mediante prestazioni di natura continuativa o occasionale caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.

Articolo 2 - Presupposti per il conferimento

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni;
 - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, attraverso il Funzionario conferente l'incarico;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 3 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative:
 - di regola, con specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) le professionalità richieste;
 - ovvero con valutazione di richieste di collaborazione presentate all'Amministrazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 2001.

Articolo 4 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

2. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Funzionario conferente l'incarico.

Articolo 5 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
 - della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
 - del luogo di espletamento dell'incarico;
 - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
 - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
 - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Articolo 6 - Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
 - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno e gli incarichi notarili in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.

- d) gli incarichi per i componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e dei nuclei di cui alla L. 144/99.

Articolo 7 - Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Funzionario competente.
2. Gli stessi atti sono sottoposti alla valutazione dell'organo di revisione e se di importo superiore ad euro 5.000,00, al netto di IVA e Cassa, debbono essere inviati a cura del Servizio affidante, entro due mesi dalla loro adozione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1 comma 173 della Legge n. 266/2005.
3. La determinazione di affidamento di incarichi professionali e di collaborazione divenuta esecutiva dovrà essere inviata da parte del funzionario conferente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al Settore amministrativo che provvederà alla pubblicazione sul sito internet del Comune nonché all'inserimento dell'incarico in una banca dati accessibile e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, l'Ufficio personale provvederà alla comunicazione al Centro per l'impiego.

Articolo 8 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

_____ /// _____ /// _____

APPENDICE n. 2
AI REGOLAMENTO sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
Approvata con deliberazione di G.C. n. 44 del 06.04.2011

- Ciclo di gestione della performance

Art. 1 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 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.

Art. 2 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

1 Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

2. La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai responsabili di Settore;

3. Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, quale Piano della performance, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione.

Art. 3 - Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato, di norma, semestralmente dai responsabili di Settore, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i responsabili di Settore propongono alla Giunta eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 4 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.

2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei responsabili di Settore è effettuata annualmente dall'organismo di valutazione e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili di Settore secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo per la valutazione ed individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

Art. 5 – L'organismo di valutazione

Nel rispetto della convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di controllo interno e della valutazione della performance dell'Unione Valdera, le procedure di individuazione dei componenti dell'O.V. , le sue attribuzioni ed il relativo funzionamento sono disciplinate nelle "Linee Guida" approvate dal Consiglio dell'Unione Valdera con atto n. 27 del 04.10.2010.

Art. 6 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, e dagli articolo che seguono.

Art. 7 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune di Capannoli può avvalsi di strumenti di rendicontazione sociale.

- Sistema di valutazione della performance

Art. 8 – Finalità.

1. Il Comune di Capannoli misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree e servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli dipendenti e dagli uffici nel loro complesso.

Art. 9 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - 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. 10 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla 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.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza,
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 11 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a. dall'organismo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e del personale titolare di posizione organizzativa;
 - b. dal personale titolare di posizione organizzativa, che valuta le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione della normativa vigente.

- Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 12 – Principi generali

1. Il Comune di Capannoli promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

Art. 13 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni degli articoli che seguono non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili secondo la legislazione vigente.

- Il sistema di incentivazione

Art. 14– Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
 1. Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 2. Bonus annuale delle eccellenze;
 3. Premio annuale per l'innovazione;
 4. Progressioni economiche;
 5. Progressioni di carriera;
 6. Attribuzione di incarichi e responsabilità;
 7. Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
2. Gli incentivi di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 6 del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 15 – Produttività individuale e/o collettiva;

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.

3. Al personale dipendente e titolare di posizione organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 16 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, apicale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 17 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli titolari di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 18 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 19 – Progressioni di carriera

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del personale, prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 20 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa .

Art. 21 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Capannoli promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

- Le risorse per premiare

Art. 22 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 23– Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 22, sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n.203, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di valutazione.

APPENDICE n. 3
AI REGOLAMENTO sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

**FUNZIONIGRAMMA RELATIVO ALLE COMPETENZE DI CIASCUNO DEI
DUE UFFICI TECNICI COMUNALI**
Approvata con deliberazione di G.C. n. 14 del 31.01.2023

SETTORE I – Gestione del territorio

- *Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti di competenza dell'area;*
- *Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;*
- *Assunzione del ruolo di Autorità competente a ricevere il rapporto ed alla eventuale emissione della conseguente ordinanza ingiunzione ai sensi degli art. 17 e 18 della l. 689/81 allorchè lo stesso risulti competente per materia ovvero in qualità di Responsabile chiamato a sostituire sulla base dei decreti sindacali di nomina altro Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per assenza, per conflitto di interessi, etc.).*

Ufficio Urbanistica

- *Pianificazione e programmazione del territorio mediante gli strumenti della pianificazione urbanistica generale ed in particolare:*
 - *a) piano strutturale comunale;*
 - *b) piano operativo comunale;*
 - *c) piani attuativi, comunque denominati.*
- *Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti*
- *Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali*
- *Monitoraggio degli atti della Pianificazione ed atti di Governo del Territorio;*
- *Individuazione e comunicazione ai richiedenti dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;*
- *Verbalizzazione degli incontri relativi alla commissione comunale consiliare Urbanistica;*
- *Gestione archivio urbanistico e cartografico*
- *Redazione e gestione del Regolamento Comunale degli Oneri di Urbanizzazione*
- *Certificati destinazione urbanistica*
- *Verifiche Agenzia del territorio*
- *Affidamento incarichi professionali su materie di competenza*
- *Gestione bandi e gare su materie di competenza*
- *Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.)*

Ufficio Edilizia Privata

- *Condomo edilizio*
- *Autorizzazioni paesaggistiche*
- *Autorizzazioni vincolo idrogeologico*

- *Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con la Polizia Municipale) ed emissione dei conseguenti atti, anche relativamente ad abusi su suolo pubblico;*
- *Su verbale di accertamento di agenti di polizia giudiziaria, emissione delle sanzioni ai sensi della l. 689/81 relativamente al mancato rispetto del regolamento edilizi*
- *In caso di inottemperanza alle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive realizzate su suolo privato ed emesse dall'Ufficio Edilizia Privata, emissione della eventuale ordinanza di acquisizione dei beni al patrimonio disponibile del Comune;*
- *Accesso agli atti per pratiche edilizie e di settore*
- *Istruttorie e controlli sui tipi di frazionamento catastali, su contratti di trasferimento terreni privati e verifiche su istanza Agenzia del Territorio.*
- *Permessi a costruire*
- *SCIA, DIA CILA edilizie*
- *Gestione dei rapporti inerenti il patrimonio di edilizia residenziale pubblica*

Ufficio lavori pubblici

- *Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche.*
- *Gestione del Programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche*
- *Comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D. Lgs. 50/2016.*
- *Responsabilità del procedimento relativo ai Lavori Pubblici da realizzarsi non in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere*
- *Gestione utenze di cantiere per le opere/iniziative di competenza;;*
- *Progettazione di opere pubbliche*
- *Verifica dei progetti ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e del Regolamento 207/2010;*
- *Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 50/2016;*
- *Gestione della fase di gara ove non di competenza della Centrale Unica di Committenza Unione Valdera;*
- *Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario per gli atti di competenza.*
- *Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni.....) soggetti a registrazione e repertoriati;*
- *Rapporti, per quanto di competenza, con l'ANAC, l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT*
- *Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici che necessitino di progettazione) quali demolizioni immobili abusivi, ecc;*
- *Manutenzioni straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale*
- *Manutenzione straordinaria delle strade comunali*
- *Arredo e decoro urbano;*

Ufficio cimiteriale

- *Gestione giuridica del cimitero (autorizzazioni e concessioni) e stipulazione dei relativi contratti*

Servizio sicurezza sul lavoro

- *Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, delegando al responsabile del personale esterno la qualifica di preposto*

SETTORE II – Ambiente e manutenzioni

- *Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti di competenza dell'area;*
- *Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;*
- *Rinegoziazione di eventuali finanziamenti pregressi ancora in essere a favore di precedenti progettazioni attraverso estinzioni, devoluzioni o altro;*
- *Assunzione del ruolo di Autorità competente a ricevere il rapporto ed alla eventuale emissione della conseguente ordinanza ingiunzione ai sensi degli art. 17 e 18 della l. 689/81 allorchè lo stesso risulti competente per materia ovvero in qualità di Responsabile chiamato a sostituire sulla base dei decreti sindacali di nomina altro Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per assenza, per conflitto di interessi, etc.);*
- *Assistenza tecnica per eventuale gestione di sinistri e richieste danni*

Servizio di Protezione Civile

- *Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di Protezione Civile;*
- *Coordinamento con altri enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della Protezione Civile;*
- *Coordinamento con il personale del volontariato per la gestione delle allerta;*
- *Gestione sul portale web della parte inerente la Protezione civile e il Sistema di allerta in emergenza;*
- *Affidamento lavori di somma urgenza e di quanto necessario per rimuovere il pericolo alla pubblica incolumità*
- *Contatti con gli enti sovraordinato per il coordinamento dell'emergenza, la dichiarazione dello stato di emergenza, la richiesta di contributi anche per privati e la loro gestione;*
- *Gestione del servizio di reperibilità del personale dipendente*

Servizio ambiente

- *Attività di proposta, prevenzione e intervento in materia di qualificazione e riqualificazione ambientale e di inquinamento;*
- *Programmazione, gestione, controllo e verifica degli interventi e della funzionalità delle attività svolte del servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani;*
- *Rapporti con ATO, ARERA e altri enti per la predisposizione e il monitoraggio del servizio di gestione dei rifiuti;*
- *Gestione fossi e canali;*
- *Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue non in pubblica fognatura;*
- *Rilascio autorizzazioni allo scarico di acque non contaminate nelle fognature bianche;*
- *Gestione attività di disinfestazioni e derattizzazioni;*

Servizio Manutenzioni e viabilità

- *Manutenzione ordinarie e straordinaria del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale per opere per le quali sia possibile l'esecuzione in economia;*
- *Segnaletica orizzontale e verticale*
- *Gestione del verde pubblico;*
- *Taglio erba (sui cigli stradali, nei parchi, giardini e cimiteri) ed interventi di potatura sulle piante poste su vie, parchi e beni del demanio e del patrimonio comunale;*
- *Gestione pubblica illuminazione, impianti semaforici e videosorveglianza;*
- *Pubblica viabilità: manutenzioni ordinarie (tramite lavori in economia) e straordinarie (tramite accordi quadro) ed apposizione della relativa segnaletica stradale;*
- *Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia*
- *Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico integrato*
- *Statistiche di competenza*
- *Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio.*
- *Gestione utenze di cantiere per le opere/iniziativa di competenza;*
- *Rapporti, per quanto di competenza, con l'ANAC, l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT*
- *Arredo e decoro urbano;*
- *Gestione di tutte le utenze degli immobili pubblici (dalla conclusione dei singoli contratti, alla liquidazione delle fatture, alle proposte di cambio del fornitore)*
- *Manutenzione di tutti gli impianti degli immobili comunali (ascensori, estintori ecc)*
- *Gestione servizio di reperibilità e pronto intervento del personale dipendente*
- *Messa a disposizione degli operai comunali per la organizzazione di iniziative locali (p.e. montaggio e smontaggio palchi, posizionamento e rimozione altre attrezzature e quant'altro).*

Servizio reti ed impianti

- *Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi ai seguenti servizi pubblici: gas, acqua, fognature e depurazione gestiti da terzi, ecc*
- *Gestione delle occupazioni temporanee e permanenti del suolo pubblico per le quali l'ufficio abbia rilasciato il relativo provvedimento concessorio e delle relative entrate (COSAP) e rilascio eventuale parere*
- *Controllo esecuzione interventi da parte degli enti terzi, eventuali richiami e richieste danni e/o risarcimenti*

Servizi cimiteriali

- *Gestione e controllo ed attività di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e dei servizi ed attività ad essi connessi (illuminazione, pulizia, tumulazione, estumulazione, ecc.), in accordo con l'ufficio cimiteriale.*

Gestione del patrimonio

- *Gestione amministrativo/giuridica del patrimonio immobiliare comunale;*
- *Acquisti ed alienazione di beni immobili;*
- *Istruttorie sui tipi di frazionamento catastali, su contratti di trasferimento terreni da privati e tra Enti Pubblici e verifiche su istanza Agenzia del Territorio.*

Servizio espropri

- *Determinazione della indennità di occupazione e di esproprio;*
- *Redazione degli atti di esproprio o delle cessioni bonarie e conseguenti formalità;*
- *Comunicazioni rapporti con i proprietari;*
- *Notificazione degli atti;*
- *Deposito delle somme presso la cassa deposito e prestiti.*