



ALLEGATO ..... alla deliberazione  
G.C. n. 144 in data 15/10/2011

*Free*

**COMUNE DI SALE MARASINO**  
(PROVINCIA DI BRESCIA)

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE**

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA G.C. N. 6 DEL 13.02.2003**

Modificato con deliberazioni della Giunta comunale

- N. 39 del 12.03.2004
- N. 108 del 16.09.2006
- N. 31 del 04.03.2008 -
- N. 20 del 04.03.2009 -
- N. 50 del 11.03.2011
- N. 17 del 29.01.2014
- N. 144 del 15.10.2014

**(Appendice B)**

**REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI  
DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

*Approvato con delibera G.C. n. 50 dell'11.03.2011*

**(Appendice C)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI  
IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

*Approvato con delibera G.C. n. 17 del 29.01.2014*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Fernando Fauci

*[Signature]*

*Prot.* - 08458

*ofel* 20 OTT 2014

# CAPO PRIMO

## Principi generali

### **Art. 1**

#### **Oggetto e principi generali.**

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario comunale e dei responsabili delle aree e dei servizi.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 2**

#### **Criteri di organizzazione.**

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - a) distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili delle aree e dei servizi;
  - b) chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - c) valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra uffici diversi;
  - d) flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
  - e) valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

### **Art. 3**

#### **Responsabili delle aree e dei servizi.**

1. I responsabili delle aree e dei servizi sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. I responsabili delle aree e dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG e dal piano dettagliato degli obiettivi, se realizzati.
3. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto del coordinamento del Segretario comunale.
4. A cura e spese dell'Amministrazione comunale sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili delle aree dall'espletamento dei propri compiti, comprese tutte le spese legali e processuali e fatta salva la rivalsa in caso di condanna penale.
5. Nel caso di un qualsiasi impedimento o assenza del responsabile, la relativa competenza temporanea (supplenza) sarà attribuita dal Segretario ad altro funzionario professionalmente qualificato ovvero sarà esercitata dallo stesso Segretario, qualora norme specifiche non dispongano altrimenti.
6. Quando lo ritenga necessario o utile il responsabile dell'area può delegare la gestione di un procedimento ad un altro funzionario della propria area: gli atti di quest'ultimo, se assumono la forma della determinazione, seguono quanto previsto al successivo art. 4 comma 4.

#### **Art. 4**

##### **Provvedimenti dei responsabili.**

1. Il provvedimento emanato dal responsabile deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il provvedimento del responsabile, laddove comporti un impegno di spesa ovvero non lo comporti, assume la forma della determinazione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in appositi registri tenuti presso ciascun ufficio.
4. Le determinazioni del responsabile di servizio, prima della pubblicazione, devono essere controfirmate dal relativo responsabile d'area.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderle conoscibili ai terzi. Sono trasmesse all'Ufficio Segreteria che ne cura la pubblicazione e la comunicazione al Sindaco e ad ogni singolo Assessore in forma di elenco.

### **CAPO SECONDO**

#### **Competenze dei responsabili e del segretario comunale**

#### **Art. 5**

##### **Competenze dei responsabili in materia di gestione finanziaria.**

1. I responsabili, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

#### **Art. 6**

##### **Competenze dei responsabili in materia di lavori e forniture.**

1. I responsabili, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e uffici ed in particolare alla:
  - a) formulazione della determinazione a contrattare ex art.192 del T.U. n. 267/2000;
  - b) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
  - c) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
  - d) redazione e trasmissione lettere d'invito;
  - e) attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
  - f) predisposizione, stipulazione e registrazione del contratto.
2. Il responsabile, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

#### **Art. 7**

##### **Competenze dei responsabili delle aree in materia di amministrazione e gestione del personale.**

1. Il Segretario comunale cura l'amministrazione e la gestione del personale servendosi dell'ausilio dei funzionari responsabili delle aree.
2. Il Segretario, in particolare, è deputato:

- a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in attuazione degli obiettivi fissati;
  - b) alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per le assunzioni;
  - c) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro.
3. Il funzionario responsabile deve comunque assicurare la continuità dell'erogazione dei servizi.
4. L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro sono di competenza dell'area personale.

## **Art. 8**

### **Ulteriori competenze dei Responsabili.**

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 5, 6 e 7, rientrano nelle competenze dei responsabili il rilascio di concessioni, autorizzazioni, attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.
2. Rientra nelle competenze dei Responsabili, in generale, la funzione di stipulazione di tutti gli atti di cui il Comune sia una parte, ciascun Responsabile per il settore di sua competenza.

## **Art. 9**

### **Il Segretario comunale.**

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, e a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97 c. 3 lettera d) T.U. n. 267/2000, possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex art.108 c. 4 T.U. n. 267/2000. In tal caso al Segretario comunale compete:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta dell'eventuale piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 T.U. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del Sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 T.U. n. 267/2000;
  - e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione delle aree, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del Sindaco;
  - f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
  - g) la determinazione degli orari di ufficio, di lavoro e di apertura al pubblico, in collaborazione con i responsabili delle aree interessati e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, valutate le specifiche esigenze dell'utenza;
  - h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di ufficio qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile dell'area interessato;
  - i) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
  - j) l'attribuzione del trattamento economico accessorio;
  - k) la presidenza del nucleo di valutazione o dell'area di controllo interno;

## **Art. 10**

### **Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 97 T.U. n. 267/2000, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

## **CAPO TERZO**

### **Organizzazione delle aree**

## **Art. 11**

### **Articolazione dell'organizzazione.**

1. La struttura operativa è articolata nelle seguenti aree:
  - a) area amministrativa generale
  - b) area economica-tributaria-finanziaria
  - c) area tecnica.
1. Delle aree suddette fanno parte i seguenti servizi:
  - Area amministrativa generale – servizi: segreteria, polizia locale, anagrafe, stato civile, demografici, commercio, pubblici esercizi e altre attività, messo e guida scuolabus, pubblica istruzione, cultura, servizi sociali, casa di riposo, sport, turismo e personale, protocollo informatico - gestione dei flussi documentali - archivi;
  - Area economica-tributaria-finanziaria – servizi: ragioneria, economato, tributi, contratti e affitti;
  - Area tecnica - servizi: edilizia privata, urbanistica, tutela ambientale, lavori pubblici, acquisti, alienazioni e concessioni del patrimonio.
2. Spetta ai responsabili delle aree, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché del coordinamento del Segretario comunale, l'ottimale organizzazione delle aree stessi.
3. L'articolazione della struttura in area, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente.

## **Art. 12**

### **Funzionigramma**

1. Le funzioni di ogni area e servizio sono sommariamente elencate nell'allegato funzionigramma.

## **Art. 13**

### **Conferenza dei responsabili delle aree.**

1. La conferenza dei responsabili delle aree è presieduta dal Segretario comunale .
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.
3. E' convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile

di area.

4. Essa stabilisce, nella sua prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

#### **Art. 14**

##### **Comunicazione tra gli uffici.**

1. Qualora il responsabile dell' area accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile dell' area interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più uffici, i responsabili e gli apicali dell'area interessato sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art. 15**

##### **Conflitti di competenza.**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile di area;
  - b) tra più responsabili di area dal Segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale, provvederà a convocare la conferenza dei responsabili delle aree al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

#### **Art. 16**

##### **Incarichi speciali.**

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

#### **Art.16-bis**

##### **Incarichi conferiti ex art.90 del D. Lgs, n.267/2000**

Il Sindaco può avere uffici posti alle sue dirette dipendenze funzionali.

A tali uffici possono essere preposti dipendenti del Comune e/o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del Tuel 267/2000.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato in concerto con il responsabile del servizio finanziario per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Art. 17**

##### **Corsi di aggiornamento e formazione professionale e abilitazioni professionali.**

1. Il Comune di Sale Marasino organizza, direttamente o avvalendosi di collaborazioni esterne, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.
2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di ufficio.
5. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, il Comune può finanziare in tutto o in parte il costo per l'acquisizione di abilitazioni professionali, di autorizzazioni, di nulla osta, ecc., da parte dei dipendenti incaricati specificamente per qualche servizio.

### **CAPO QUARTO**

#### **Risorse Umane**

#### **Art. 18**

##### **Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del Comune è definita in relazione ai carichi di lavoro, agli assetti organizzativi dell'ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

#### **Art. 19**

##### **Variazioni della dotazione organica.**

1. I responsabili di area segnalano al Segretario comunale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il segretario comunale, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.

#### **Art. 20**

##### **Modalità di accesso agli impieghi.**

1. Le modalità di accesso agli impieghi sono disciplinate dall'apposito regolamento comunale.
2. E' possibile procedere alla copertura dei posti attraverso concorso interno, per tutte le figure professionali.
3. Possono partecipare al concorso interno i dipendenti del Comune in possesso del titolo di studio previsto per il posto in organico ovvero di un titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e fatti salvi i titoli di studio e professionali richiesti da specifiche norme di legge o di contratto, con un'anzianità di servizio minima di tre anni nella qualifica immediatamente inferiore appartenente al medesimo servizio.
4. I concorsi interni si svolgono con le seguenti modalità:

- a) pubblicazione del bando all'albo pretorio;
  - b) concorsi per titoli ed esami. I titoli saranno valutati nei termini previsti dal regolamento dei concorsi.
5. Gli esami potranno consistere in una sola prova scritta, anche a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale.

#### **Art. 21**

##### **Valutazione e incentivazione del personale**

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità delle aree dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono proposti dal ufficio Personale ed approvati dalla Giunta.
3. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento delle aree e del fondo per la qualità individuale disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di ciascun responsabile di area per i dipendenti sotto ordinati e dal Segretario comunale per i responsabili di area.

#### **Art. 22**

##### **Mobilità interna.**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle aree, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
  - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli uffici;
  - b) realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
  - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità delle aree.

#### **Art. 23**

##### **Mobilità verso altri enti.**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione delle aree e che comunque abbia prestato ufficio presso il comune per un periodo minimo di tre anni.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

#### **Art. 24**



### **Mobilità da altri enti.**

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il comune di Sale Marasino devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di ufficio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

### **Art. 25**

#### **Relazioni con le organizzazioni sindacali.**

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di temperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e delle aree erogate alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.  
Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 26**

#### **Pari opportunità.**

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

### **Art. 27**

#### **Organo disciplinare.**

1. La Giunta Comunale individua l'organo disciplinare per l'applicazione delle sanzioni disciplinari più gravi della censura.
2. Per le sanzioni del rimprovero verbale e scritto (censura) la competenza è del Segretario comunale.

## **CAPO QUINTO**

### **Disposizioni finali**

### **Art. 28**

#### **Attuazione.**

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili delle aree che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

# FUNZIONIGRAMMA

## AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

### SERVIZIO SEGRETERIA

#### ATTIVITA':

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, archiviazione);
- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, mobilità);
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario in giudizio, (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente);
- Protocollo e Archivio;
- Centralino;
- Tenuta rapporti con Responsabile ex 626 e medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, Responsabile, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Pulizia locali comunali;
- Rapporti con gestore palestra;
- Convenzioni CONSIP;
- Assicurazioni.

### SERVIZIO PERSONALE

#### ATTIVITA':

- Predisposizione contratti individuali di lavoro, progressioni economiche;
- Controllo presenze/assenze;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD.

### SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

#### ATTIVITA':

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee al servizio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Tenuto elenco delle persone idonee al servizio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Rilascio libretti di lavoro;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Assegnazione numerazione civica;
- Toponomastica;
- Informazioni al pubblico;
- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

#### **SERVIZIO COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI, ALTRE ATTIVITA'**

#### ATTIVITA':

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Alberghi;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza.

#### **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

#### ATTIVITA':

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali; rilievo e comunicazioni incidenti stradali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
  
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;

- Accertamenti di residenza;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi, pesi e misure;
- Passi carrabili (gestione non finanziaria);
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Gestione automezzi;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- Gestione parco macchine.

### SERVIZIO MESSO E GUIDA SCUOLABUS

#### ATTIVITA':

- Notificazioni atti, anche su richiesta altre Amministrazioni;
- Tenuta albo pretorio;
- Guida scuolabus.

### SERVIZIO SERVIZI CULTURALI E SOCIALI

#### ATTIVITA':

- Gestione problematiche delle scuole (libri, mense, trasporti, disabili);
- Borse di studio e premi di studio;
- Gestione biblioteca e rapporti con gestore;
- Rapporti con la Società che gestisce la R.S.A locale e problematiche connesse rimaste;
- Rapporti con l'utenza dei servizi assistenziali gestiti da soggetti diversi dal Comune (assistenza domiciliare, assistenza sociale, telesoccorso);
- Fornitura pasti a domicilio, trasporti handicappati e dializzati;
- Gestione contributi affitti – Regione Lombardia;
- Gestione I.S.E.E;
- Gestione generale attività sociale residua.

## **AREA ECONOMICA TRIBUTARIA FINANZIARIA**

### SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

#### ATTIVITA':

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Conto consuntivo;

- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770 – Modello Unico e IRAP;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
- Tenuta inventario;
- Convenzioni CONSIP.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

### ATTIVITA':

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI — TARSU — COSAP);
- Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti: cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Addizionale IRPEF;
- Tariffa servizio di fognatura e depurazione;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

## **SERVIZIO CONTRATTI - AFFITTI - INVENTARIO**

### ATTIVITA':

- Contratti e tenuta repertorio;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rapporti con la ditta appaltatrice del servizio di illuminazione votiva);
- Aggiornamento affitti case comunali;
- Passi carrai (gestione finanziaria);
- Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ALER);
- Aggiornamento inventario.

# AREA TECNICA

## **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE**

### ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizia e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività produttive;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con servizio tributi per verifiche I.C.I.;
- Servizi ecologici ed ambientali (Pratiche catastali);
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
  
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art. 9 legge n. 447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Servizi cimiteriali (Inumazione Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
- Concessione di beni demaniali e patrimoniali;
- Convenzioni CONSIP.

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

### ATTIVITÀ:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento

dell'incarico;

- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Formulazione proposta per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previo acquisizione dei necessari pareri ex art. 49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per approvazione al Responsabile del Servizio;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità e emissione decreto di esproprio;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione;
- Redazione perizie e relazioni tecniche;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Snevamento;
- Predisposizione servizio reperibilità;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Protezione civile;
- Manutenzione hardware e software;
- Convenzioni CONSIP;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con i soggetti esterni che gestiscono servizi comunali (acqua, gas, porti);
- Collaborazione con Ufficio Polizia Municipale in caso di incidenti del parco macchine.

## APPENDICE A)

Schema di suddivisione delle competenze fra Giunta e Responsabili

PERSONALE	Giunta	Respons	LAVORI PUBBLICI	Giunta	Respons
PIANO OCCUPAZIONALE	*		Approvazione bando progettazione		*
Approvazione bando di concorso	*		Esame domande e proposte di conferimento incarico		*
Nomina commissione giudicatrice	*		Conferimento incarico prog. e di		*
			Approvazione prog. esecutivo	*	
Approvazione verbali comm.giud. e graduatoria		*	Determinazione modalità di scelta contraente		*
Nomina vincitore (Contratto di lavoro)		*	Approvazione elenco imprese da invitare		*
Collocamento a riposo dipendente	*		Approvazione verbali di aggiudicazione		*
Presa d'atto dimissioni dipendente		*	Perizie suppletive o di variante	*	
Mobilità interna		*	Rescissione del contratto		*
Mobilità dall'esterno	*		Risoluzione del contratto		*
Mobilità verso l'esterno	*		Riconoscimento interessi per ritardati pagamenti		*
Concessione aspettativa		*	Proroga tempi di esecuzione e modifiche clausole di capitolato	*	
Astensione obblig. e facoltativa per maternità		*	Stato finale		*
			Certificato regol. esecuzione collaudo		*
Assunzioni a tempo determinato - previste nel piano occupazionale		*	Conferimenti incarichi consulenze,	*	
- non previste nel piano occ.( modifica al piano occ. )	*		Incarichi per prestazioni tecniche (accatastamenti, collaudi statici , rilievi ,ecc.)		*
Licenziamento di dipendente		*	Interventi di manutenzione straordinaria (nell'ambito degli indirizzi della Giunta )		*
Costituzione fondo produttività	*		Svincolo cauzioni		*
Autorizzazione lav. straordinario		*	Concessione lavori pubblici con progetto esecutivo	*	
Individuazione progetti produtt.	*		Affidamento Appalto - Concorso		*
			<b>ALTRE MATERIE</b>		
Attribuzione indennità reperibilità,rischio,turno, ecc.		*	<i>Rinnovi contrattuali ex art.44 L 537</i> Determina a contrattare		*
Liquidazione produttività, straordinario ,indennità		*	<i>Rinnovi contrattuali ex art.44 L 537</i> Ricognizione prezzi di mercato Valutazione convenienza . Rinnovo contratto		*
Determinazione orari di ufficio e di lavoro		*	Interventi socio-assistenziali (contributi economici, ammissione a uffici sociali ) <b>Valutazione dello stato di bisogno</b> (laddove manchi l'assistente sociale)	*	
			Contributi ad enti ed Associazioni (se non previsti in convenzioni approvate dall'ente )	*	
			Contratti d'opera collaborazioni	*	



			coordinate e continuative		
<b>TRIBUTI</b>			Adesione ad associazioni	*	
Approvazione ruoli		*	Riparto diritti segreteria e stato civile		*
Sgravi e rimborsi		*	Stipulazione polizze assicurative		*
			Determinazione canoni d'affitto		*
			Aggiornamento costo di costruzione	*	
<b>SERVIZI A DOMANDA</b>			Presenza in carico urbanizzazioni da lottizzazioni	*	
Adozione tariffe, rette...	*		Identificazione catastale immobili		*
Riduzioni, esenzioni		*	proprietà comunale		
			Autorizzazione a stare in giudizio	*	