



Comune di Fauglia
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO

GENERALE DI

ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E SERVIZI

APPROVATO CON ATTO DI C.C. N. 20 DELL'1.3.2001
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 23/3 AL 7/4/2001

MODIFICATO CON ATTO DI G.C. N. 24 DEL 9.11.2004

MODIFICATO CON ATTO DI G.C. N. 07 DEL 05.02.2008

MODIFICATO CON ATTO DI G.C. N. 96 DEL 19.09.2009

MODIFICATO CON ATTO DI G.C. N. 55 DEL 25.06.2020

MODIFICATO CON ATTO DI G.C. N. 10 DEL 03.02.2023

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Oggetto del regolamento
Articolo 2 Finalità generale del regolamento

TITOLO II - CRITERI GENERALI

- Articolo 3 Programmazione delle attività operative
Articolo 4 Efficienza, funzionalità ed economicità
Articolo 5 Autonomia e coordinamento
Articolo 6 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
Articolo 7 Partecipazione dei cittadini

TITOLO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 8 Le unità organizzative
Articolo 9 Articolazione della struttura organizzativa
Articolo 10 Dotazioni organiche
Articolo 11 Funzioni e servizi in forma associata
Articolo 12 Attività e servizi in gestione terzi

TITOLO IV - RESPONSABILI DELLA GESTIONE

- Articolo 13 Il Segretario del Comune
Articolo 14 Le funzioni del Segretario
Articolo 14bis Le funzioni di Vicesegretario
Articolo 15 I responsabili dei Settori
Articolo 16 Funzioni dei responsabili dei Settori
Articolo 17 Sostituzione temporanea del responsabile del Settore
Articolo 18 Natura e forma degli atti dei responsabili dei Settori
Articolo 19 Funzionari con contratto a termine
Articolo 20 Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine
Articolo 20bis Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
Articolo 21 Trattamento economico e normativo

TITOLO V - FUNZIONI DI COORDINAMENTO

- Articolo 22 Il coordinamento generale dell'attività degli uffici
Articolo 23 Gruppi di lavoro
Articolo 24 Responsabile del progetto

TITOLO VI - CONTROLLO INTERNO

- Articolo 25 Controllo di gestione
Articolo 26 Obbiettivi del controllo di gestione
Articolo 27 Le modalità del controllo di gestione
Articolo 28 Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione
Articolo 29 Il Nucleo di valutazione
Articolo 30 Nomina Nucleo di valutazione - durata - cessazione -revoca
Articolo 31 Funzioni del Nucleo

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Articolo 32 Norme abrogate e disapplicate
Articolo 33 Norma di chiusura

ALLEGATI:

- Settore N° 1 - Amministrativo, economico-finanziario, servizi al cittadino, attività produttive
- Settore N° 2 - Gestione del territorio, lavori pubblici, vigilanza

Premessa

01 i Comuni, le Province e gli altri locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla presente legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. E' conseguentemente abrogato /art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. Nell'organizzazione e gestione del personale gli Enti Locali tengono conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro ... " (art. 13, c. 1, legge 3 agosto 1999, n. 265.)

La disposizione ora riportata, che integra l'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, costituisce un significativo ampliamento dell'autonomia organizzativa dell'ente, riconoscendone la piena potestà di autostrutturarsi in relazione alle esigenze ed al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e della comunità dallo stesso rappresentati, cioè i destinatari finali di ogni attività svolta nell'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti allo stesso attribuiti.

E' di particolare significato la statuizione per la quale gli enti "*provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa*", e quindi primariamente con le disposizioni recate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

L'Amministrazione ha quindi la possibilità di orientare in modo più adeguato la struttura organizzativa ed il funzionamento dell'ente alle effettive esigenze dei cittadini e della comunità locale, attraverso la definizione delle più opportune disposizioni statuarie e regolamentari.

Introduzione

La struttura organizzativa si basa essenzialmente sui seguenti principi:

- La distinzione delle funzioni di direzione politica, spettanti agli organi politici, dalle funzioni gestionali, che competono alla struttura tecnico-amministrativa;
- La centralità del rapporto con i cittadini, le imprese, le formazioni sociali, in termini di trasparenza dell'azione amministrativa, partecipazione controllo e costante attenzione al soddisfacimento ottimale dei bisogni collettivi ed individuali;
- La gestione programmata delle attività, costantemente orientata al raggiungimento dei migliori livelli di qualità, efficienza operativa e capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati;
- La diffusa partecipazione e responsabilizzazione del personale ad ogni livello.

Le unità organizzative, definite Settori, possono risultare composte da più unità semplici, in relazione alla complessità delle competenze alle stesse attribuite e, più in generale, alle scelte dell'amministrazione. Essi sono presidiati da dipendenti con qualifica di funzionario, inquadrati nella categoria D secondo la nuova classificazione del personale degli Enti Locali.

Il segretario del Comune può assumere, con decreto del Sindaco, le funzioni gestionali di direzione generale dell'ente.

Si è ritenuto che l'affidamento della responsabilità degli uffici a dipendenti di categoria D (ex VII e VIII qualifica funzionale) sia la condizione necessaria per assicurare al Comune livelli di idoneità professionale che siano compatibili con le dimensioni dell'ente.

L'allegato 1 al regolamento individua gli uffici e le relative competenze in numero di due unità organizzative corrispondenti ad altrettanti centri di responsabilità. La struttura organizzativa presuppone l'affidamento a terzi della gestione dei servizi pubblici di maggiore importanza e l'espletamento di funzioni e servizi in forma associata con altri enti.

IL SINDACO LA COMMISSIONE AFFARI ISTITUZIONALI IL SEGRETARIO

TITOLO I Principi generali

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2 Finalità generale del regolamento

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo dell'ente e le funzioni di gestione delle attività spettanti ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Agli organi di governo spettano, in particolare, la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio e del piano esecutivo di gestione con la individuazione delle risorse, umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti e la loro ripartizione tra i Settori, nonché le decisioni inerenti alla verifica, revisione e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale.

TITOLO II

Criteri generali

Art. 3

Programmazione delle attività operative

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4

Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi, ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e da quello di contabilità.

Art. 5

Autonomia e coordinamento

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento compete al Segretario comunale.

Art. 6

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

Art. 7

Partecipazione dei cittadini

1. Il regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

TITOLO III

La struttura organizzativa

Art. 8

Le unità organizzative

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta da unità organizzative, definite settori, dotate di autonomia funzionale, che possono essere composte da più unità semplici. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente.

Art. 9

Articolazione della struttura organizzativa

1. Il numero dei Settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. I Settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati nell'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti

l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta d'intesa con l'Assessore di riferimento.

Art. 10 **Dotazioni organiche**

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale sono definite determinate con atto della Giunta Comunale.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.

Art. 11 **Funzioni e servizi in forma associata**

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità della stessa stabilite.
2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, al responsabile dell'ufficio che svolge le funzioni anche per gli altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative. La relativa maggiore spesa è ripartita fra tutti gli enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

Art. 12 **Attività e servizi in gestione a temi**

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, il Settore competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Settore esercita, in particolare il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore, e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.
2. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il responsabile provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

TITOLO IV
Responsabili della gestione

Art. 13
Il Segretario del Comune

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del segretario comunale è stabilita dalle norme di legge e dai contratti collettivi di categoria.
2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.

Art. 14
Le funzioni del Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. In particolare il Segretario:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta C ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Al Segretario comunale possono essere conferite su specifico incarico del Sindaco le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa ai sensi dell'art. 51-bis, quarto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.
3. Il Segretario, nelle sue funzioni di Direttore generale, collabora con gli organi politici alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone alla Giunta, sentiti i responsabili degli uffici, il piano esecutivo di gestione.
4. Il Segretario, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili degli uffici dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
5. Il Segretario assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

Art. 14 bis
Le funzioni di Vice- Segretario

1. Il Sindaco può conferire un incarico per lo svolgimento delle funzioni di vicesegretario al responsabile apicale in possesso dei requisiti previsti per tale figura. Il vicesegretario collabora con il Segretario comunale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza od impedimento, nei modi e nei termini previsti dalla legislazione vigente.

Art. 15

I responsabili dei Settori

1. La direzione di ciascun Settore è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.
2. L'incarico è conferito - e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
 - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. L'incarico ha durata annuale e può essere confermato per tutta la durata del mandato del Sindaco in carica; può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza. Prima del provvedimento di revoca anticipata dell'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio.
4. Le posizioni di lavoro di direzione dei Settori costituiscono "posizioni organizzative" agli effetti del contratto nazionale stipulato il 31 marzo 1999.
5. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative, determinato dal Sindaco sentita la Giunta, è correlato alla graduazione delle stesse conformemente ai criteri di seguito indicati:
 - a) complessità delle funzioni attribuite, determinata da:
 - svolgimento di funzioni caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione;
 - assunzione diretta delle responsabilità gestionali, amministrative e civili relative al Settore;
 - b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;
 - c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.
6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, in base ai criteri e procedure indicati all'art. 31.

Art. 16

Funzioni dei responsabili dei Settori

1. Ai responsabili dei settori sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del Settore, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, 11.127 ed integrato dall'art. 2, comma 12, della legge 16 giugno 1998, n. 191.
2. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili dei Settori con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ove possibile.
3. I responsabili di Settore adottano le determinazioni a contrarre nelle materie di competenza in conformità all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni.
4. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività del settore, essi inoltre predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.
5. Al responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati al proprio Settore, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalle norme vigenti. Le metodologie permanenti per la valutazione dei dipendenti sono adottate dalla Giunta d'intesa con la Conferenza dei Settori, ed allegate al presente regolamento.
6. I responsabili dei Settori assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio

- ufficio e tra diversi servizi, e finalizzano il proprio molo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
7. L'attività di ciascun Settore e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una variazione delle dotazioni assegnate deve fare formale e motivata richiesta alla Giunta Comunale.
 8. Il responsabile del Settore impronta la propria azione a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare il responsabile cura il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente, assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal Settore.
 9. Il responsabile di Settore garantisce l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo.
 10. Il responsabile del Settore esprime parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale in materie afferenti il proprio ufficio.
 11. Il responsabile del Settore finanziario e contabile appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del consiglio e della Giunta comunale, e sulle determinazioni dei responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
 12. I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
 13. Il responsabile del Settore risponde personalmente del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.
 14. Il responsabile del Settore esercita le funzioni attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive impartite e risponde direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.
 - 15.

Art. 17

Sostituzione temporanea del responsabile del Settore

1. Il responsabile del Settore individua nell'ambito dello stesso Settore il dipendente che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne da comunicazione al Sindaco per la necessaria ratifica ed al Segretario; di norma la scelta deve orientarsi al dipendente di più alta categoria, appartenente al medesimo Settore.
2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del Settore, il Sindaco, con motivato provvedimento può affidare l'incarico " ad interim" ad altro responsabile di Settore o al Segretario Comunale, per un periodo no superiore a mesi sei.

Art. 18

Natura e forma degli atti dei responsabili dei Settori

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai responsabili dei Settori nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali divengono esecutive dopo

l'apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
6. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'unità organizzativa il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Segretario oltre che alle unità organizzative interessate; il Settore amministrazione generale ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.
7. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 19

Funzionari con contratto a termine

1. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 i posti di responsabile di Settore ovvero di alta specializzazione, in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica, in quest'ultimo caso al fine di sopperire ad esigenze straordinarie, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato entro il limite indicato dallo stesso articolo di legge;
2. Ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il numero dei contratti a tempo determinato non può eccedere il trenta per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, deve essere di almeno una unità;
3. Ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
4. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità;
5. La durata di tali incarichi non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni, come stabilito dall'articolo 19 del decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001;
6. Il contratto a tempo determinato è comunque risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
7. Al fine del conferimento dell'incarico di cui all'articolo 110 si attiva la seguente procedura selettiva:
 - pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso con il quale si manifesti la volontà del Comune di conferire l'incarico specificando le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;
 - preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;
 - eventuale selezione attraverso colloquio conoscitivo del candidato;
 - scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati come idonei.
8. Gli incarichi sono conferiti con decreto sindacale previo esperimento di selezione comparativa.
9. Il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere:
 - a) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - b) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - c) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam", determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale;
 - d) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune.
 - e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico.

Art. 20

Criteria e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine

1. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D.

ART. 20 bis

Uffici di Supporto agli organi di direzione politica

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs no 267/2000, possono inoltre essere istituite una o più unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'assolvimento delle attribuzioni di indirizzo e controllo loro assegnate dalla legge.
2. A tali unità autonome, collocate formalmente nel Settore competente e poste alle dirette dipendenze funzionali dell'organo supportato, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'ente, previo specifico assenso dell'organo interessato, ovvero assunti al di fuori della dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In questo ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione, nell'ambito delle specifiche norme di legge riguardanti il suddetto personale.
3. La scelta del personale di cui al precedente comma 2 sarà effettuata dal Sindaco, congiuntamente alla Giunta Comunale, fra le domande presentate dai candidati interessati ed aventi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base di una valutazione complessiva dei curricula presentati e dell'eventuale colloquio.
4. L'avviso dei posti da ricoprire dovrà essere contemporaneamente pubblicato:
 - Almeno un quotidiano;
 - All'albo pretorio del Comune;
 - Sito web del Comune.

Il tempo concesso per la presentazione delle domande e dei curricula non potrà essere inferiore agli dieci (10) giorni dalla pubblicazione dell'avviso.

Art. 21

Trattamento economico e normativa

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato, nonché quello stabilito dall'art. 15 del presente regolamento.
2. La giunta potrà stabilire, eccezionalmente una integrazione *ad personam* del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

TITOLO V

Funzioni di coordinamento

Art. 22

Il coordinamento generale dell'attività degli uffici

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. La funzione di coordinamento spetta al Segretario nell'esercizio delle funzioni di direttore generale, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficaci.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi i responsabili dei Settori sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativi e ad attuare le direttive di coordinamento.

Art. 23

Gruppi di lavoro

1. Il Segretario, nell'esercizio di Direttore generale, può costituire gruppi di lavoro composti da responsabili di Settore e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro
 - a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

Art. 24

Responsabile del progetto

1. La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al responsabile del Settore che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

TITOLO VI

Controlli interni

Art. 25

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In conformità al regolamento comunale di contabilità, sono definiti strumenti adeguati a valutare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parallele gestionali standard determinati a livello nazionale e locale.
3. Il controllo di gestione fa capo al Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di Direttore generale e si realizza con l'apporto del responsabile del Servizio finanziario e contabile e degli altri responsabili di Settore.

Art. 26

Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è rivolto:
 - Alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
 - Alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
 - Alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

Art. 27

Le modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si realizza con l'apporto del responsabile del Settore finanziario e dei responsabili degli altri settori.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano:
 - a) la rilevazione e ripartizione dei costi e delle eventuali entrate tra le unità organizzative;
 - b) la definizione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. I referti del controllo di gestione sono forniti agli organi esecutivi dell'ente, al Segretario comunale, ai responsabili dei Settori ed al Nucleo di valutazione, con periodicità infrannuale e comunque al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 28

Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

1. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e in particolare a quelle relative al Piano esecutivo di gestione, il responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, si identifica con il responsabile del Settore nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".
2. Ai fini di cui al precedente comma, nel caso in cui all'espletamento di un "servizio" concorrano più Settori, le risorse e la responsabilità del servizio stesso sono ripartite, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, tra i responsabili dei medesimi Settori.

Art. 29

Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione - di seguito indicato con "Nucleo" - ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi elettivi. Al Nucleo sono assicurate, nell'ambito delle dotazioni dell'ente, le risorse materiali ed umane necessarie per il suo corretto funzionamento.

Art. 30

Nomina Nucleo di valutazione - durata - cessazione -revoca

1. Il Nucleo di Valutazione, viste le dimensioni e la complessità organizzativa del Comune di Fauglia, è un organo monocratico composto da un esperto esterno all'Amministrazione scelto tra soggetti titolari di specifica professionalità accertata tramite valutazione del *curriculum vitae*, nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale delle Pubbliche Amministrazioni mediante procedimento selettivo curriculare ed eventuale colloquio, preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente.
2. Non possono essere nominati componenti del nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti negli ultimi tre anni. Non possono altresì essere nominati coloro che si trovano in una delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile (interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi) o che presentano incompatibilità secondo disposizioni di legge.
3. Il Nucleo di Valutazione viene nominato con decreto dal Sindaco che se ne stabilisce altresì il compenso annuale onnicomprensivo da corrispondere in relazione alle competenze assegnate ed entro i limiti degli stanziamenti di bilancio.
4. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione ha durata triennale con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca o cessazione anticipata ed è rinnovabile per una sola volta.
5. Il componente del Nucleo di Valutazione è revocabile con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la G.C. Solo per gravi violazioni di legge ovvero in caso di reiterate ed ingiustificate inadempienze.

6. Inoltre, cessa dall'incarico per: dimissioni volontarie- impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
7. In caso di dimissioni presentate dal componente del NdV deve essere garantito un preavviso di almeno quarantacinque giorni. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.
8. In caso di scadenza naturale, il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo, che dovrà avvenire entro gg. 45 dalla data di scadenza dell'incarico.
9. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

Art. 31 **Funzioni del Nucleo**

1. Il Nucleo svolge le funzioni ed i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'ente, ed in particolare:
 - a) la valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai dipendenti incaricati della direzione di Settore e sulla presentazione dei ricorsi in relazione alle valutazioni emesse da questi ultimi;
 - b) l'accertamento preventivo delle effettive disponibilità di bilancio per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in conformità alla contrattazione collettiva;
 - c) la verifica e certificazioni a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina di cui al D.lgs. n. 2911 993, per l'attribuzione dei compensi ad incentivare la produttività ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
 - d) consulenze tecniche su problematiche sottoposte allo stesso dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in materia di gestione ed organizzazione del personale.
2. Conformemente a quanto disposto dalla contrattazione collettiva, la Giunta adotta, in base a quanto definito dal Nucleo ai sensi del quarto comma, metodologie valutative permanenti dei risultati e delle prestazioni svolte dai titolari delle posizioni organizzative.
3. La metodologia di valutazione permanente di cui al comma precedente è fondata sui seguenti criteri:
 - a) grado di conseguimento degli obiettivi di gestione;
 - b) livello qualitativo e quantitativo raggiunto dei servizi prestati dalla struttura organizzativa diretta o coordinata;
 - c) metodiche utilizzate e risultati raggiunti nella gestione del personale;
 - d) apporto personale al miglioramento organizzativo ed all'innovazione metodologica e tecnologica.
4. In conformità ai criteri di cui al precedente comma il Nucleo determina i parametri e la metodologia di valutazione, esplicitati in un "Sistema di valutazione delle prestazioni". Tale Sistema è aggiornato ogni anno concordemente all'approvazione del bilancio di esercizio e dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.
5. Il Nucleo formula relazioni e proposte di valutazione, destinate agli organi elettivi per le conseguenti determinazioni. Le valutazioni, svolte con periodicità infrannuale e comunque al termine dell'esercizio finanziario, tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi. Il Nucleo riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività alla Giunta.
6. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto o notizia necessari allo svolgimento dei propri compiti, potendo effettuare anche accertamenti diretti.

7. Il Nucleo si avvale anche delle analisi provenienti dal servizio di controllo di gestione.

TITOLO VII
Disposizioni transitorie e finali

Art. 32
Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vedenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel seguente atto regolamentare salvo quelle che comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

Art. 33
Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e l'articolo 4, comma 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come rispettivamente modificati, da ultimo, dagli articoli 2 e 4 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 80, dagli organi comunali competenti, applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 2 comma 2.

ALLEGATO 1

SETTORE N° 1 AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, SERVIZI AL CITTADINO, ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTRIBUZIONI

- Funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali sotto la supervisione del Segretario
- Organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti
- Cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune
- Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto. curandone il servizio di segreteria
- Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico - amministrativa e di direzione generale
- Regolazione e coordinamento delle attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche
- Amministrazione del personale
- Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali, cura le relazioni sindacali
- Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente
- Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne
- Esercizio delle competenze comunali in relazioni alle autorizzazioni, concessione, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi
- Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale
- Rilevazioni statistiche e censimenti
- Collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali
- Gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune
- Programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria
- Gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa
- Tenuta della contabilità
- Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi
- Compiti in materia di sostituto di imposta
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti

- Rapporti con la tesoreria
- Rapporti economico-finanziario con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio
- Gestione delle partecipazioni del Comune
- Servizio di economato
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte
- Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente
- Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle entrate gestite
- Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia
- Servizi educativi per l'infanzia
- Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio
- Collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale
- Gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali
- Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale
- Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali
- Promozione delle attività sportive e del tempo libero
- Gestione di impianti sportivi
- Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore (mense scolastiche, impianti sportivi, teatri)
- Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione
- Interventi di prevenzione del disagio sociale
- Rilevazione e valutazione di bisogni emergenti
- Vigilanza sulle strutture socio- assistenziali private
- Assistenza alle persone disabili
- Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale

SETTORE: N° 2 GESTIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, VIGILANZA

ATTRIBUZIONI

- Strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi
- Procedimenti espropriativi
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali
- Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia privata
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica
- Prevenzione di interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti. Riqualficazione ambientale
- Gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti e fognature
- Gestione del servizio cimiteriale
- Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attività di promozione economica e produttiva del territorio
- Esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive
- Rapporti funzionali con i soggetto esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestioni beni demaniali e patrimoniali)
- Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria
- Collabora con il Servizio gestione del territorio per le funzioni inerenti l'insediamento delle attività economiche
- Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico
- Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica
- Esercizio delle Funzioni locali di protezione civile.