

Comune di GALGAGNANO
Provincia di Lodi



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 14.02.2011
e modificato con deliberazione G.C. n. 79 del 12.10.2011

INDICE

<i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	5
<i>ART. 1 - Oggetto</i>	5
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	5
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	6
<i>ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o Segretario Comunale/Direttore Generale</i>	6
<i>ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	7
<i>ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica</i>	7
<i>ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	8
<i>ART. 8 - Il Segretario Comunale</i>	8
<i>ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze</i>	8
<i>ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale</i>	9
<i>ART. 11 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale</i>	9
<i>ART. 12 - I titolari di Posizione Organizzativa</i>	10
<i>ART. 13 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi</i>	11
<i>ART. 14 - Revoca dell'incarico</i>	12
<i>ART. 15 - Sostituzione delle P.O.</i>	12
<i>ART. 16 - La trasparenza</i>	12
<i>ART. 17 - Comitato di direzione</i>	13
<i>ART. 18 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico</i>	13
<i>ART. 19 - Gruppi di lavoro</i>	14
<i>ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	14
<i>ART. 21 - Il Responsabile di Servizio</i>	14
<i>ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	15
<i>ART. 23 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	15
<i>ART. 24 - Le deliberazioni</i>	15
<i>ART. 25 - La direttiva</i>	16
<i>ART. 26 - Le determinazioni</i>	16
<i>ART. 27 - L'atto di organizzazione</i>	16
<i>ART. 28 - L'ordine di servizio</i>	16
<i>ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	17
<i>ART. 30 - Assetto Generale dell'Ente</i>	17
<i>ART. 31 - Catalogo delle Attività e delle Funzioni dei Settori</i>	17

<i>ART. 32- Poteri surrogatori</i>	17
<i>CAPO II: IL PERSONALE</i>	18
<i>ART. 33- Il personale</i>	18
<i>ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	18
<i>ART. 35 - Orario di servizio</i>	19
<i>ART. 36 - Lavoro a tempo parziale</i>	19
<i>ART. 37 - Ferie</i>	19
<i>ART. 38 - Permessi</i>	19
<i>CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	20
<i>ART. 39 - Finalità della mobilità interna</i>	20
<i>ART. 40 - Tipologie di mobilità</i>	20
<i>ART. 41 - Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	20
<i>ART. 42 - Trasferimento d'ufficio</i>	21
<i>ART. 43 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	21
<i>ART. 44 - Formazione</i>	21
<i>ART.45 - Relazioni sindacali</i>	21
<i>CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>	22
<i>ART. 46 - Principio generale</i>	22
<i>ART. 47 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	22
<i>ART. 48 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	22
<i>ART. 49 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	23
<i>ART. 50 - Procedimento autorizzativo</i>	23
<i>CAPO V: LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	23
<i>ART. 51 -Principi informativi della premialità</i>	23
<i>ART. 52 - Definizione di performance organizzativa</i>	24
<i>ART. 53 -Definizione di Perfomance individuale</i>	24
<i>ART. 54 - Obiettivi della Perfomance</i>	25
<i>ART. 55 - Soggetti</i>	25
<i>ART. 56 - Nucleo di Valutazione</i>	25
<i>ART. 57 -Organismo indipendente di valutaizione</i>	26
<i>ART. 58 - Composizione e nomina</i>	26
<i>ART. 59 - Requisiti ed incompatibilità</i>	26
<i>ART. 60 - Modalità di nomina</i>	27
<i>ART. 61 - Durata in carica e revoca</i>	27
<i>ART. 62 - Struttura tecnica per il controllo di gestione</i>	27

<i>ART. 63 - Funzioni</i>	27
<i>ART. 64 - Fasi del ciclo di gestione della performance</i>	28
<i>ART.65 - Iter procedurale per la gestione della performance</i>	28
<i>ART. 66 - Sistema integrato di pianificazione e controllo</i>	29
<i>ART.67 - Monitoraggio e interventi correttivi</i>	29
<i>ART. 68 - Misurazione e valutazione della performance</i>	29
<i>ART. 69 - Sistema premiante</i>	30
<i>ART. 70 -Rendicontazione dei risultati</i>	30
CAPO VI: PREMI E MERITO - CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE	30
<i>ART. 71 - Principi generali</i>	30
<i>ART. 72 - Oneri</i>	31
<i>ART. 73 - Definizione</i>	31
<i>ART. 74 - Strumenti di incentivazione monetaria</i>	31
<i>ART. 75 - Premi annuali sui risultati della performance</i>	31
<i>ART. 76 - Bonus annuale delle eccellenze</i>	31
<i>ART. 77 - Premio annuale per l'innovazione</i>	32
<i>ART. 78 - Progressioni economiche</i>	32
<i>ART. 79 - Strumenti id incentivazione organizzativa</i>	32
<i>ART. 80 - Progressioni in carriera</i>	32
<i>ART. 81 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente</i>	33
<i>ART. 82 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale</i>	33
<i>ART. 83 - Definizione annuale delle risorse</i>	33
<i>ART.84 - Premio di eccellenza</i>	33
VII: LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO	34
<i>ART. 85 -Ambito di applicazione</i>	34
<i>ART. 86 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti</i>	34
<i>ART. 87 - Competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti</i>	34
<i>ART.88 - Modalità procedurali</i>	35
<i>ART.89 - Definizione el procedimento</i>	36
CAPO VIII: NORME FINALI	36
<i>ART. 90 - Abrogazioni</i>	36
<i>ART. 91 - Entrata in vigore</i>	36
<i>ALL. A - Organigramma</i>	37
<i>ALL. B - Catalogo delle Attività</i>	38

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Galgagnano.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale C o D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale o il Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o Segretario Comunale/Direttore Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario o del Segretario Comunale/Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il comune di Galgagnano è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario o Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune. Per ciò che concerne l'inquadramento del personale e tutti i provvedimenti di gestione interna dell'ufficio, nonché per le questioni inerenti a provvedimenti disciplinari, dipende dall'organo gestionale interno competente.

4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

1. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo: prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile; a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico; a convenzioni con altri enti pubblici.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Segretario Comunale/Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico in quanto permesso dalla legge e della contrattazione di Categoria.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni previste dai punti da i) a q) dell' art. 11 del presente Regolamento qualora al Segretario non sono attribuite anche le funzioni di Segretario Comunale/Direttore Generale.

ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale

1. Il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario, previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
4. Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione/O.I.V., sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
 - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - h) realizzare una cultura del risultato;
 - i) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - j) dirigere il Comitato di Direzione;
 - k) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - l) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - m) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - n) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - o) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

- p) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 12 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
 - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale/Direttore Generale;
 - j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi concernenti situazioni che per loro natura non si protraggano nel tempo. In quest'ultimo caso è responsabile il settore personale
 - n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q) certificazione degli atti di competenza;
 - r) adozione degli atti di organizzazione interna;

- s) segnalazione, in qualità di Responsabile di Settore, di comportamenti concernenti i propri dipendenti per i quali siano previste sanzioni disciplinari. L'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v) effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y) il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale ovvero dal Segretario Comunale/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 13 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di

autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
 4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dalla Giunta Comunale un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..
 5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);

ART. 14 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 15 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal Segretario / Direttore Generale o da altra P.O. individuata dal Sindaco con apposito decreto di nomina .

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione

svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 17 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale/Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale/Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale/Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 18 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - dal Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista;
 - dal Segretario Comunale;
 - dagli Assessori;
 - dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 19 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, 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 alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore 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 istitutivo.

ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale.
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 21 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 23 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale/Direttore Generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 24 - Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale/Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 25 - La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 26 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale/Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento/ servizio che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta delle copie conformi di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale. L'originale dell'atto è conservato nell'ufficio del settore che lo ha emanato
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 27 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 28 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale/Direttore Generale ove esista, dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito protocollo interno e portato a conoscenza del personale interessato attraverso notifica a mani o raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale/Direttore Generale, o il Segretario Comunale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 30 – Assetto Generale dell'Ente

L'assetto generale del Comune di Galgagnano è riportato in allegato al presente regolamento sub A) con il titolo ORGANIGRAMMA

ART. 31 - Catalogo delle Attività e delle funzioni dei Settori

L'organigramma delle funzioni e della attività dell'ente viene riportato nell'allegato B) del presente regolamento.

ART. 32 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 33 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale/Direttore Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale/Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale/Direttore Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 35 - Orario di servizio

1. Il Comune di Galgagnano determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 36 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 37 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale/Direttore Generale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale/Direttore Generale. Le ferie del Segretario Comunale e del Segretario Comunale/Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 38 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa o dal Responsabile del Settore Personale, per quanto previsto dall'art. 12 lettera m) nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale/Direttore Generale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 39 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del Direttore Generale / Segretario Comunale.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 40 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale o in caso di mancanza del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 43.
2. La fattispecie di cui al primo capoverso può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 41 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa

nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale/Direttore Generale o in caso di mancanza il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 42 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 39, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 43 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 44 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 45 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 46 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 47 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 48 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 49 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 47, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.48;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 50 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale/Direttore Generale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO V: LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 51 - Principi informativi della premialità

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente D.Lgs 150/2009 e s.m.i.

3. Per la ripartizione della premialità in favore di tutti i dipendenti, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando, al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta, una quota prevalente di tali risorse.

Art. 52 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'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. 53 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, in posizione di autonomia e responsabilità, 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 delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 54 Obiettivi della performance

Il Comune di Galgagnano misura e valuta la performance dell' amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 55 Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di Valutazione o in alternativa dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei relativi responsabili;
 - dai responsabili di settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità.
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 (civit), istituita a livello centrale.

ART 56. Nucleo di valutazione

1. Il Comune di Galgagnano è dotato di Nucleo di Valutazione che è organo tecnico della Giunta Comunale, cui appartiene la funzione, in mancanza della costituzione dell'OIV, di approvare il piano triennale delle performance e valutare le prestazioni delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali, nonché quelle dei dipendenti senza funzioni dirigenziali avvalendosi della collaborazione dei responsabili di settore.
2. Al fine della valutazione dei risultati , il nucleo di valutazione verifica in via prioritaria l'aderenza tra i risultati raggiunti e le performances programmate, alla luce degli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali, nonché di customer satisfaction, individuati per ogni scheda di performance, di budget, di swot etc. Il nucleo svolge inoltre le medesime funzioni dell'OIV di cui all'art 62.
3. Il Nucleo di valutazione è composto da un minimo di uno ad un massimo di cinque componenti. I componenti del Nucleo possono essere scelti tra esperti in contabilità, gestione del personale o in discipline economico aziendali, nonché tra personalità esperte nel controllo di gestione o nelle tecniche di valutazione degli Enti Locali esterni all'Ente.
4. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal sindaco, con proprio provvedimento nel quale è definita anche la durata in carica dei componenti dello stesso ed il componente con funzioni di Presidente, di norma individuato nel segretario comunale.
5. Il Sindaco , con proprio provvedimento, nomina un dipendente con funzioni di Segreteria del Nucleo stesso.
6. L'indennità da attribuirsi ai componenti del Nucleo è definita dalla Giunta Comunale.

Art. 57 - Organismo indipendente di valutazione

E' facoltà dell'ente, in alternativa al Nucleo di Valutazione, dotarsi dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) , l'organo monocratico/collegiale, previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei responsabili di settori.

ART. 58 Composizione e nomina

L'O.I.V. è un organo monocratico/collegiale costituito da un/tre membro/membri esterno/i all'Ente, nominato/i dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate all'art. 59 del presente regolamento.

Art. 59 Requisiti ed incompatibilità

1. Al componente dell'O.I.V sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

ART. 60 Modalità di nomina

1. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 59, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.
2. Le candidature alla copertura di componente dell'O.I.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale on-line .

ART. 61 Durata in carica e revoca

1. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e il componente/i componenti decade/ decadono automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.
2. La revoca del componente dell'O.I.V avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.
3. L'indennità da attribuirsi ai componenti dell' OIV è definita dalla Giunta Comunale.

ART. 62 - Struttura tecnica per il controllo di gestione

L'O.I.V, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale della struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente. Detta struttura dipende gerarchicamente dal Dirigente dell'Area Amministrativa, che assicura il raccordo e le relazioni tra l'O.I.V e l'organizzazione dell'Ente.

ART. 63 Funzioni

1. L'O.I.V:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione (Civit);
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/ 2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/ 2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Civit;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione.

ART. 64 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed 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 competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 65 - Iter procedurale per la gestione della performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:
 - a) Programmazione:
 - entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
 - entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
 - entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente.
 - entro il mese di dicembre:
 - approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente.
 - I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito del comune.
 - b) Report e realizzazione:
 - nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance a fine esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi semestrali da parte dei dirigenti, con invio di report alla giunta ed all'O.I.V sull'andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c) Verifica e valutazione:

- nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti e trasmissione della stessa all'O.I.V per la formazione della graduatoria dell'ente;
- entro il 30 giugno si provvede alla stesura della relazione della performance da parte dell'amministrazione ed alla sua validazione da parte dell'O.I.V

ART. 66 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione ed 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:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel 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;
- 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 centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, con propria deliberazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 67 - Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Nucleo di Valutazione o dall'O.I.V., coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti 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. 68 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal nucleo di valutazione o dall'organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa o di alta professionalità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 56 e 64
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione della performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 56 e 64.
6. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 69 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 le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal successivo Titolo III del presente Regolamento.

ART. 70 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, 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. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Galgagnano può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO VI: PREMI E MERITO -CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

ART. 71 Principi generali

1. Il Comune di Galgagnano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 72 - Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo 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 a legislazione vigente.

ART. 73 - Il sistema di incentivazione

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART. 74 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Galgagnano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 75 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti 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 dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 76 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Galgagnano può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. 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.

4. 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. 77 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, Comune di Galgagnano può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione o all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui agli artt. 56 o 57 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 78 - 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 della performance dell'Ente.

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.

4. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

ART. 79 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Galgagnano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 80 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Galgagnano può prevedere 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, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

ART. 81 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati dall'art. 12 del presente regolamento.

ART. 82 - 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 Galgagnano promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli 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 di Galgagnano promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

ART. 83 - 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.
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. 84 - Premio di eccellenza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, 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.
- 3.1 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 del Nucleo di Valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui agli artt. 56 o 57 del presente Regolamento.

CAPO VII: LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

ART. 85 - Le responsabilità disciplinare dei dipendenti - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.
2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del Titolo.

ART. 86 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Direttore Generale/Il Segretario, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti , con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.
2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti , nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto:
 - dal segretario Generale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
 - da due componenti esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali.
6. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede l'organo esecutivo con proprio provvedimento.

ART. 87 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti dei dipendenti.

L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

L'ufficio è competente direttamente riguardo la contestazione degli addebiti nei confronti di dipendenti con funzioni dirigenziali. Nel caso sia coinvolto uno dei componenti l'ufficio stesso, si provvederà preventivamente a nominare un sostituto. Qualora la contestazione venga effettuata nei confronti di dipendenti, l'ufficio procederà solo in seguito a segnalazione del responsabile del settore interessato.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. Il Direttore Generale/Il Segretario, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dipendente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

ART. 88 - Modalità procedurali nei confronti dei dipendenti .

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 e segg. del D.Lgs. 165/01, mediante notifica brevi manu riservata personale o raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:
 - la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
 - l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. L'ufficio durante l'istruttoria può acquisire tutte le dovute informazioni sull'addebito convocando, se necessario, il responsabile di settore che ha effettuato la segnalazione, qualora trattasi di un addebito riguardante un dipendente senza funzioni dirigenziali.
4. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
5. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
6. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente interessato e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante notifica brevi manu riservata personale.
7. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

ART. 89 - Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- Disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- Decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Segretario / Direttore generale;
- Disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente secondo le disposizioni di cui agli artt. 55 e segg. del D.Lgs. 165/01.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

CAPO VIII: NORME FINALI

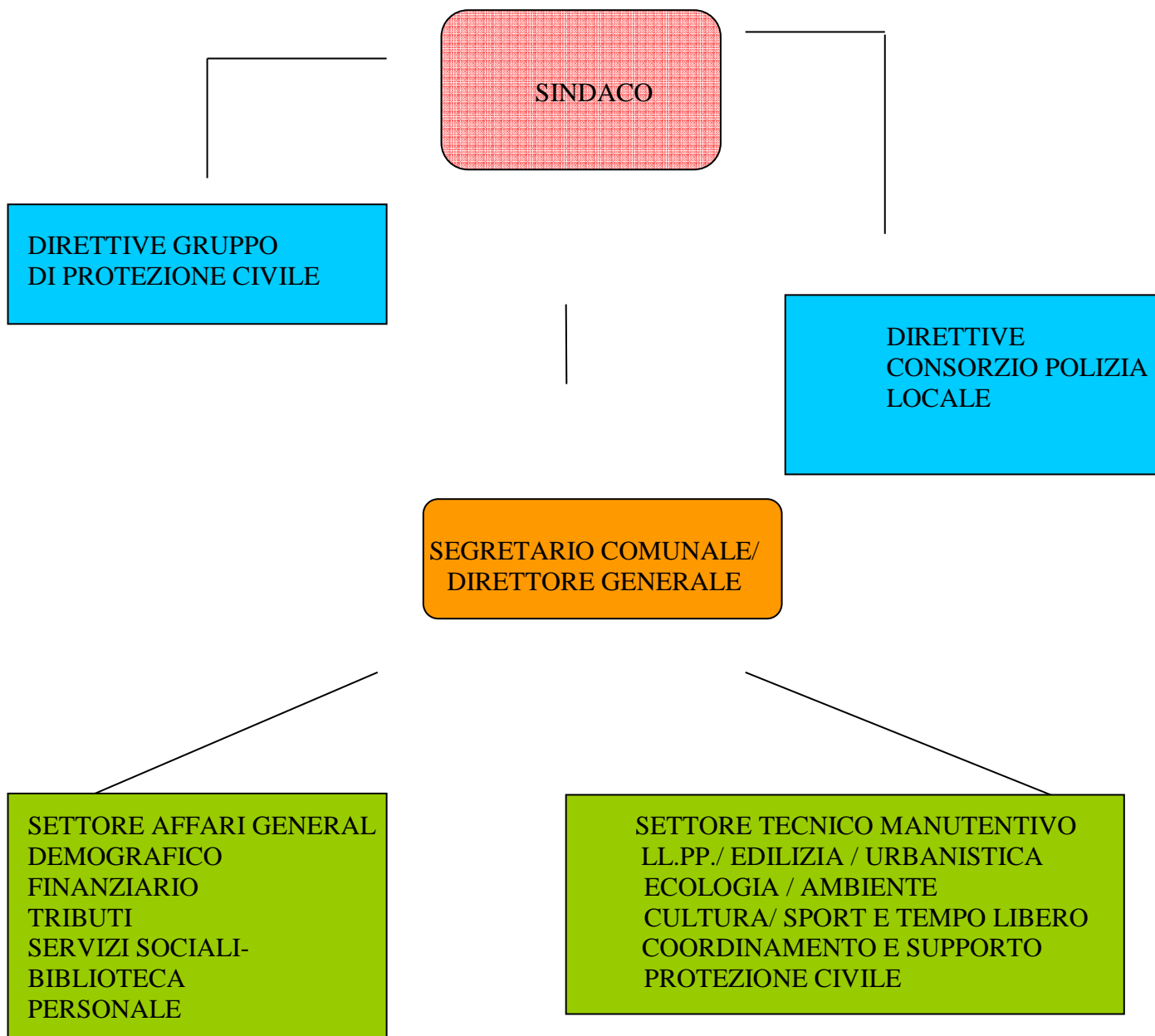
ART. 90 - Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 91 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO A) ORGANIGRAMMA



ALL. B) CATALOGO DELLE ATTIVITA'

**SETTORE AFFARI GENERALI – FINANZIARIO – TRIBUTI –
DEMOGRAFICO – ELETTORALE - SERVIZI ALLA PERSONA –
ISTRUZIONE**

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali

Il Settore presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Si configura come un settore piuttosto omogeneo per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili.

Cura in particolare i seguenti argomenti:

- Centralino;
- Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);
- Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Istruttoria e formazione determine del responsabile del settore;
- Esecuzione degli atti istruiti dal servizio;
- Modifiche statuto comunale;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- Trasmissione delibere capigruppo consiliari;
- Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determine adottate dal Sindaco, dai responsabili di Settore, dal Direttore generale e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;

- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;
- Rilascio di copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri;
- Trasmissione ai capogruppo delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale;
- Raccolta regolamenti comunali ,ordinanze;
- Esposizione bandiera nazionale ed europea;
- Determinazione spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa;
- Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- Pratiche antimafia per i contratti del servizio;
- Formazione contratti, convenzioni e scritture private del servizio;
- RegISTRAZIONI fiscali, trascrizioni e voltura per tutti i contratti dell'Ente.
- Concessione di loculi, nicchie e aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazione delle salme;
- Proventi concessioni cimiteriali;
- Predisposizione contratti cimiteriali da stipularsi da parte del responsabile del settore amministrativo;
- Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;
- Fondo di mobilità per Segretari;
- Consulenze e collaborazioni esterne;
- Gestione ricorsi amministrativi.
- Pratiche di risarcimento danni;
- Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- Adempimenti T.U. Privacy D.lgs. 296/2003;
- Statistiche del Servizio;
- Utilizzo sale comunali;
- Utilizzo sale ex municipio;
- Pubblicazione atti all'albo pretorio e sito internet – Pubblicazione su bacheche;
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni;
- Ufficio messo notificatore;
- Pubblicazioni albo, notifiche;
- Protocollo, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;
- Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori previa visione del Segretario e Sindaco o Assessore (se delegata dal responsabile di settore);
- Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati;

**CONTABILITA' – FINANZE – CONTROLLO DI GESIONE – PERSONALE – TRIBUTI
– ECONOMATO – INVENTARIO**

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e la gestione economica del personale .

Il settore comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato.

Il Responsabile del Settore assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Al funzionario designato responsabile del settore è attribuita in particolare la responsabilità per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap, Tarsu, Ici. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese : la sottoscrizione delle richieste; la sottoscrizione degli avvisi; la sottoscrizione dei provvedimenti; disporre rimborsi; la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

- Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale ;
- Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- Relazioni previsionali e programmatiche ;
- Autorizzazione esercizio provvisorio ;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;
- Controllo di gestione.
- In genere ogni atto di programmazione economico-finanziaria.

TRIBUTI

- Gestione ICI:
 - a) Inserimento denunce ICI,
 - b) Caricamento versamento ICI;
 - c) Emissione avviso di accertamento ICI;
 - d) Calcolo ravvedimento ICI;
 - e) Assistenza ai contribuenti per il calcolo ICI;
 - f) Predisposizione degli atti relativi all'ICI (delibera tariffe, delibera regolamenti ecc.)
 - g) Recupero minori entrate derivanti da fabbricati di tipo D;
 - h) Formazione ruoli coattivi;
 - i) Emissione rimborsi ICI;
 - j) Contenzioso

- k) Studio ed aggiornamento normativa in materia di tributi;
- l) Aggiornamento informazioni/ modulistica sul sito comunale;
- m) Controllo e incrocio dati pervenuti dagli altri settori per la lotta all'evasione fiscale;
- n) Convenzione con banche dati tributarie/ catastali/ conservatoria per interscambio dati.
- o) Front office / sportello per qualsiasi informazione/ problematica del contribuente
- Delibere e determine del servizio (istruttoria);

- Gestione TARSU/TIA:
 - a) Inserimento denunce Tarsu nel programma tributi;
 - b) Aggiornamento Banca dati tributaria per invio all'Agenzia delle Entrate;
 - c) Elaborazione ruoli Tarsu;
 - d) Emissioni avvisi di accertamento Tarsu;
 - e) Formazione ruoli coattivi;
 - f) Emissioni sgravi Tarsu;
 - g) Emissione rimborsi Tarsu;
 - h) Convenzione con banche dati tributarie/ catastali/ conservatoria per interscambio dati;
 - i) Predisposizione degli atti relativi alla Tarsu / Tia (delibera tariffe, delibera regolamenti, piano finanziario TIA ecc.)
 - j) Approvazione Piano finanziario TIA;
 - k) Simulazione introduzione TIA;
 - l) Studio ed aggiornamento normativa in materia tributi;
 - m) Aggiornamento informazioni/modulistica sul sito comunale;
 - n) Front office / sportello per qualsiasi informazione/ problematica del contribuente.
 - Delibere e determine del servizio (istruttoria);

- Gestione Tosap
 - a) calcolo importi;
 - b) verifica pagamenti;
 - c) emissione avvisi di pagamento annuali passi carrai;
 - d) verifica spunta mercato settimanale con documentazione trasmessa all'ufficio di vigilanza;
 - e) predisposizione degli atti relativi alla Tosap (delibera tariffe , delibera regolamenti etc)
 - f) studio e aggiornamento normativa in materia tributi;
 - g) aggiornamento informazioni / modulistica sul sito comunale
 - h) Front office / sportello per qualsiasi informazione/ problematica del contribuente.
 - Delibere e determine del servizio (istruttoria);

- Gestione pubblicità e pubbliche affissioni
 - a) gestione rapporti con la ditta aggiudicataria del servizio;
 - b) sportello/ filtro informazioni tra utente e ditta aggiudicatario del servizio;
 - c) predisposizione atti relativi alla imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni (delibera tariffe, regolamenti, ecc);
 - d) predisposizione gara d'appalto per l'esternalizzazione del servizio alla scadenza naturale;
 - e) studio e aggiornamento normativa in materia di tributi;
 - f) Front office / sportello per qualsiasi informazione/ problematica del contribuente

- Pubblicazioni avvisi del servizio sul sito internet;
- Delibere e determine del servizio (istruttoria);
- Addizionale consumo energia elettrica.
- Compartecipazione al gettito IRAP.

GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

- Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- Stesura conto consuntivo;
- Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;
- Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spesa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Piani finanziari per la parte di competenza ;
- Mutui : deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.
- Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;
- Registrazione accertamenti di entrata;
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;
- Rilevazione consistenza residui;
- Eliminazione residui attivi e passivi;
- Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;
- Storni e variazioni di bilancio;
- Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione rapporto con tesoriere comunale;
- Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;
- Tenuta partitari I.V.A.;
- Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi;
- Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Verifica di cassa;
- Liquidazioni di competenza;
- Piani di ammortamento;
- Pagamento rate ammortamento mutui;
- Indennità di maneggio valori all'Economo;
- Assistenza software in dotazione al settore;
- Prelevamenti dal fondo di riserva;
- Conto economico;

- Contabilità economica (eventuale);
- Conto del patrimonio
- In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria.
- Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti, tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione;

ECONOMATO

- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune;
- Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;
- Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento
- Gestione automezzi comunali (revisioni, assicurazioni, bollo, manutenzione);
- Assicurazioni comunali in genere.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti.
- In particolare:
- Conto del personale : aspetti legati al trattamento economico percepito;
- Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente , al Segretario, al direttore
- Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- Contributi sindacali;
- Retribuzione individuale di anzianità;
- Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione dei servizio ai fini pensionistici, riscatti;
- Cessione quinto dello stipendio;
- Aggiornamento fascicoli personali;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
- Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;
- Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;
- Richieste visite fiscali per i responsabili di settore;
- Procedimenti di rideterminazione pianta organica;
- Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di settore;
- Certificazioni varie di servizio;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
- Conto del personale : aspetti giuridici;
- Lavori socialmente utili e di pubblica utilità;

- Costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi: predisposizione degli atti e dei verbali di contrattazione decentrata;
- Spese per la partecipazione a convegni e seminari del personale, amministratori, consiglieri, segretario, direttore generale e responsabili di settore
- Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro
- Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;
- Rapporti con l'ARAN ora Ministero dell'Interno;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

- Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;
- Adempimenti relativi a registri di nascita;
- Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio;
- Adempimenti relativi a registri di matrimonio
- Adempimenti relativi a registri di morte;
- Annotazioni;
- Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;
- Chiusura dei registri, indici, trasmissione alla Prefettura;
- Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- Comunicazioni anagrafiche;
- Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;
- Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;
- Variazioni di residenza su patenti e libretti di circolazione veicoli;
- Accertamento d'ufficio disposizioni;
- Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;
- Gestione attestazioni cittadini comunitari;
- Anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;
- Collegamenti con anagrafi comunali e A.S.L.;
- Censimenti della popolazione, industria e servizi, adempimenti;
- Censimento dell'agricoltura, adempimenti;
- Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;
- Riscossioni diritti di segreteria;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Autentiche;
- Denominazione vie e piazze pubbliche;
- Numerazione civica;

- Spese per assistenza software in dotazione al settore.
- Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
- Revisione delle liste elettorali;
- Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;
- Tenuta schedario elettorale;
- Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;
- Contenzioso elettorale;
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare:
- Elezioni e Referendum;
- costituzione con propria determinazione, sentito il segretario comunale dell'ufficio elettorale;
- Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;
- Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
- Rendiconto spese elettorali con propria determinazione;
- Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;
- Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;
- Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;
- Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
- Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti.
- Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;
- Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- Compilazione e trasmissione al Comando del Distretto militare degli elenchi trimestrali dei militari in congedo illimitato morti nel trimestre precedente .
- Statistiche del servizio;
- Adempimenti ISTAT;
- Pubblicazione atti del servizio sul sito internet;
- Istruttoria delibere e determine del servizio;

SERVIZI ALLA PERSONA – ISTRUZIONE E CULTURA

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Tipologia degli interventi :

SOCIALE

- Rapporti con Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona (area famiglia/ adulti in difficoltà socio economica – area terza età in difficoltà socio /economica e servizi alla persona – area minori in difficoltà sociale / educativa/ a rischio/ affidi/ comunità – rapporti con Servizio Sociale Territoriale e Tutela Minori – inserimento disabili cdd/ sfa – Controllo e acquisto servizio Assistenza scolastica ad Personam;

- Gestione bandi / contributi Regione Lombardia / Piano di Zona per famiglie in difficoltà socio / economiche;
- Progetto annuale Emergenza caldo e Freddo per anziani soli (elenco fragili);
- Gestione contributi regionali e Comunali FSA (fondo sociale affitti);
- Gestione Trasporto Sociale;
- Controllo documentazione, veridicità autocertificazioni utenti e inoltro domanda INPS per Assegno di Maternità e Nucleo Familiare Numeroso;
- Gestione domande SGATE (bonus energia elettrica e gas)
- Statistiche del servizio.
- Gestione servizio pasti caldi;
- Servizio prelievi ematici;

ISTRUZIONE

- Collaborazione, convenzioni e controllo Scuole dell'Infanzia private e paritarie, nonché con la scuola Primaria (interventi piano diritto allo studio; progettazione; problematiche educative; sostegno economico; trasporto e gestione emergenze varie);
- Interventi economici/ organizzativi relativi alla scuola dell'obbligo (libri di testo elementari);
- Gestione trasporto Scolastico e gite extrascolastiche;
- Inoltro telematico delle domande di Dote Scuola alla Regione;
- Gestione bando annuale borse di studio comunali;
- Rilevazione dati di mobilità scolastica.
- Gestione mensa scolastica (rendicontazione buoni ecc....);
- Gestione domande riduzione/esenzione pagamento mensa scolastica;
- Pubblicazioni avvisi del servizio sul sito internet;
- Delibere e determine del servizio (istruttoria);

BIBLIOTECA

- Gestione della Biblioteca Comunale;
- Assistenza commissione biblioteca;
- Acquisto materiale librario e audiovisivo;
- Convenzione sistema bibliotecario provinciale;
- Gestione coordinamento attività / iniziative biblioteca;
- Grafica e stampa volantini iniziative biblioteca;
- Riunioni e avvio progetti collaterali alla biblioteca;
- Progettualità, organizzazione, coordinamento, coinvolgimento, collaborazione con Associazioni e Privati, per le iniziative rivolte ai cittadini;
- Pubblicazioni avvisi del servizio sul sito internet;
- Delibere e determine del servizio (istruttoria);
- Attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva e turistica e del tempo libero – spettacoli e manifestazioni

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI:

- Istruttoria, redazione, adozione e approvazione Piano Triennale dei Lavori Pubblici ed elenco annuale;
- Comunicazioni trimestrali osservatorio dei lavori pubblici;
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici;
- Istruttoria affidamento incarichi lavori, servizi e forniture in economia;
- Albo ditte per lavori, servizi e forniture;
- Gestione trasferimento SAL servizio idrico integrato;
- Gare d'appalto e relativi atti, pubblicazioni etc, deliberazioni o determinazioni conseguenti relative ai lavori pubblici;
- Verifiche periodiche regolarità contributive ditte esecutrici e appaltatrici;
- Autorizzazioni sub-appalti e relative verifiche;
- Istruttoria per la richiesta di finanziamenti pubblici;
- Predisposizione e verifiche per sottoscrizioni contratti di lavori, servizi e forniture pubbliche;
- Cottimi e lavori in economia;
- Riunioni, incontri, sopralluoghi e verifiche appalti pubblici;
- Direzione assistenza, misura, contabilità / liquidazione dei lavori eseguiti in economia;
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate;
- Certificati di regolare esecuzione dei lavori pubblici;
- Gestioni espropri e cessioni bonarie;
- Manutenzioni strade – fabbricati ed impianti connessi;
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione e studio per nuove installazioni;
- Segnalazioni guasti;
- Segnalazione enti e società manutentrici;
- Programmazione ed assistenza servizio neve;
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale;
- Adempimenti procedure D. Lgs. 81/2008;
- Redazione e invio statistiche varie;
- Aggiornamento osservatorio regionale Contratti lavori, forniture, servizi pubblici;
- Adempimenti relativi alla richiesta di CIG, CUP, ecc. per i lavori pubblici;
- Sopralluoghi vari;
- Scadenziario con le varie attività:
- ❖ accensione e spegnimento luci (pubblica illuminazione es. Piazza del Palazzo – C.na Le Due Colombe) in collaborazione con operatore ecologico;
- ❖ appalto con ditta manutentrica impianti (riscaldamento/condizionamento/ascensore) edifici pubblici (inizio anno);
- ❖ accensione e spegnimento impianti di irrigazione aiuole verde pubblico (in collaborazione con operatore ecologico);

- ❖ accensione e spegnimento stufette palestra ex Municipio;
- ❖ determinazione con variazione orario apertura piazzola ecologica (inverno ed estate);
- ❖ apertura e chiusura cancello Cimitero (in collaborazione con operatore ecologico);
- ❖ versamento oneri di urbanizzazione;
- ❖ appalto neve periodo invernale (mese di settembre);
- ❖ appalto derattizzazione/disinfestazione (inizio anno);
- ❖ compilazione MUD;
- ❖ comunicazione trimestrale lavori pubblici (lav. economia – avvio – conclusione interventi, ecc.);
- ❖ comunicazione mensile ISTAT (entro il 5 di ogni mese);
- ❖ comunicazione annuale Agenzia Entrate – pratiche edilizie (Aprile);
- ❖ scadenze affitti e relative spese (asilo, ristorante, edicola, EAL, ambulatori, Protezione Civile);
- ❖ scadenze contratti e concessioni pubblici servizi (TIM, VODAFONE, ecc.)
- ❖ Verifica e scadenze fidejussioni (enti e privati);
- ❖ Assegnazione annuale orti sociali;
- ❖ Verifica periodica stato segnaletica orizzontale e verticale;

AMBIENTE ED ECOLOGIA

- Adempimenti in ambito di manutenzione del verde pubblico;
- Istruttoria affidamento incarichi di manutenzione del verde pubblico;
- Archivio pratiche relative allo smaltimento dei reflui zootecnici;
- Adempimenti relativi al taglio degli alberi e dei boschi;
- Adempimenti in materia di inquinamenti;
- Bonifiche e risanamenti;
- Appalto rifiuti;
- Gestione e controllo esecuzione appalto raccolta rifiuti;
- Gestione e organizzazione piazzola ecologica;
- Attività inerente la manutenzione del verde pubblico;
- Disinfestazione;
- Derattizzazione;
- Spazzamento stradale;
- Istruttoria per assegnazione orti sociali;
- Verifica stato di manutenzione degli orti sociali;
- Regolamento e scadenze orti sociali;
- Gestione appalti rimozione neve;
- Gestione operatori per interventi rimozione neve con ditta incaricata;
- Segnalazioni ditta rifiuti per interventi urgenti;
- Sopralluoghi e verifiche parchi pubblici per eventuali interventi di manutenzione;
- Compilazione MUD;
- Gestione adempimenti “Attività di controllo della nutria” in collaborazione con la Provincia di Lodi e gli operatori;

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Attività di gestione e manutenzioni patrimonio immobiliare;
Verifica, suddivisione e addebiti per utenze agli inquilini;
Attività inerente gli adempimenti relativi al T.U. della sicurezza sul lavoro L. 81/2008;
Aggiornamento inventario beni immobili;
Gestione tecnica cimitero comunale;

PROTEZIONE CIVILE

- Eventuali adempimenti relativi alla protezione civile;

EDILIZIA PRIVATA/ EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Sportello unico per l'edilizia;
- Gestione SUAP Lodi
- Sportello relativo all'edilizia concernente le unità di offerta socio assistenziali;
- Accettazioni – istruttorie – DIA – SCIA – Permessi di Costruire - Comunicazioni;
- Calcolo oneri di urbanizzazione;
- Istruttoria pratiche di denuncia cementi armati;
- Convocazione Commissione Edilizia;
- Partecipazione incontri commissione edilizia;
- Assistenza alla commissione edilizia;
- Atti Commissione Edilizia;
- Istruttoria e rilascio di certificati di agilità;
- Istruttoria e rilascio di attestazioni idoneità alloggiative;
- Istruttoria e rilascio di certificati destinazione urbanistica;
- Adempimenti relativi alle pratiche di condono edilizio;
- Attività di controllo tecnico su abusi edilizi;
- Verifiche e sopralluoghi;
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi idrico integrato/ altri servizi di urbanizzazioni primaria;
- Istruttoria pratiche di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà di immobili costruiti in zona PEEP;
- Licenze esercizio ascensori e montacarichi;
- Archivio comunicazione installazione impianti;
- Autorizzazione per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburanti;
- Comunicazione mensile ISTAT;
- Adempimenti edilizia residenziale pubblica;
- Rapporti con i cittadini e i tecnici;
- Ricerche pratiche edilizie in archivio;
- Partecipazione Conferenza dei Servizi;
- Controlli, verifiche e sopralluoghi adempimenti Legge 10/91 – DGR 8745/2008 -D. Lgs. 115/2008 e s.m.i.;

URBANISTICA

- Assistenza alla predisposizione di strumenti urbanistici PGT – VAS – PUGS – VINCA – Piano Commerciale – Relazione Geologica – Reticolo Idrico Minore;
- Assistenza alla predisposizione di Varianti Piani attuativi;
- Assistenza alla redazione rilievo aerofotogrammetrico;
- Istruttoria Piano di Lottizzazione – Recupero – PEEP – PIP;
- Istruttoria di redazione, verifica enti per nuovo regolamento edilizio – regolamento cimiteriale, ecc.;
- Revisione oneri di urbanizzazione;
- Revisione annuale costo di costruzione;
- Assistenza altre commissioni inerenti l'urbanistica;
- Controllo cave ed attività estrattive;
- Rapporti eventuali con la soprintendenza dei Beni Architettonici e paesaggistici;
- Certificati di idoneità urbanistica;
- Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà;
- Comunicazione annuale Agenzia delle Entrate;

VIABILITA'

- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti;
- Istruttoria per affidamento di fornitura di segnaletica verticale e predisposizione di segnaletica orizzontale sul territorio comunale;
- Verifica relativa alla viabilità ed eventuali interventi per la messa in sicurezza del territorio;
- Sopralluoghi di verifica dello stato della viabilità e della segnaletica;
- Programmazione di interventi di rifacimento della segnaletica;
- Coordinamento interventi sulle vie pubbliche con il Consorzio dei Vigili;
- Vigilanza sull'ordinanza di regolamenti e ordinanze;
- Vigilanza scarichi – igiene pubblica del suolo ;

CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

- Organizzazione fiere , mercati;
- Sagre, cerimonie;
- Iniziative sportive e del tempo libero.