

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

## **ART. 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Cassano Magnago, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla modalità di svolgimento dell'attività gestionale.

## **ART. 2**

### **Principi organizzativi**

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai dirigenti;
- b) Rapporto di collaborazione ed interdipendenza tra organi politici ed organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze;
- c) Rapporto fiduciario tra il Sindaco ed i Responsabili d'Area in relazione al potere di attribuzione degli incarichi;
- d) Rapporto di sovraordinazione direzionale della Giunta nei confronti degli Organi Gestionali che si esercita mediante emanazione di direttive generali;
- e) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- f) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- g) flessibilità organizzativa degli uffici in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- h) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

## **ART. 3**

### **Modello organizzativo**

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività omogenee coordinate da una direzione generale.

2. Ogni Area è articolata in Servizi.

I servizi sono unità complesse costituite all'interno dell'Area sulla base dell'omogeneità dei servizi/prestazioni erogati e dei processi gestiti oppure alle competenze specialistiche richieste.

## **ART. 4**

### **Direzione Generale**

1. Per assicurare il raccordo tra l'attività di governo e di gestione del Comune è istituita la direzione generale, alla quale spetta:  
curare l'attuazione degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune;

assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa comunale attraverso il coordinamento dell'attività gestionale propria di ogni area organizzativa;

presidiare all'attuazione degli obiettivi gestionali secondo parametri di efficacia ed efficienza.

2. Il direttore generale, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs 267/2000, è titolare della funzione di direzione generale.

3. Nell'esercizio della predetta funzione, il direttore generale, in particolare:

- propone alla Giunta comunale il piano esecutivo di gestione annuale;
- individua gli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività gestionale dell'ente;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- gestisce il rapporto di lavoro dei responsabili d'area;
- esercita le funzioni di datore di lavoro per l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
- cura le relazioni sindacali;
- rappresenta il Comune con potere di conciliare nelle controversie di lavoro;
- esercita, nei modi previsti dal presente regolamento, le funzioni vicarie di un responsabile di area;
- vigila sull'attuazione degli atti comunali da parte dei dirigenti;
- assicura che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- presiede la conferenza di direzione;
- nomina i gruppi di lavoro intersettoriali ;
- individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- surroga su incarico motivato del Sindaco il dirigente che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
- avoca a sé, su richiesta motivata dal Sindaco, gli atti di competenza dirigenziale nei casi di necessità ed urgenza ed al fine di evitare danni all'ente.

4. Per l'attività di direzione, il direttore generale si avvale del controllo di gestione.

## **Art. 5**

### **Direttore Generale**

1. Il direttore generale è nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale che ne determina il trattamento economico nei limiti previsti dai relativi stanziamenti di spesa del bilancio comunale.

2. Può essere nominato direttore generale chi possiede almeno i seguenti requisiti:

diploma di laurea;

esperienza professionale in direzione di aziende pubbliche o private.

3. Il direttore generale deve possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di consigliere comunale.

4. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno e ad esso si applicano i casi d'incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.

5. Il trattamento economico sarà costituito da una parte fissa e da una parte variabile, collegata al raggiungimento dei risultati.

6. Il direttore generale cessa dalla carica con la cessazione dalle funzioni del Sindaco che l'ha nominato.

7. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento il direttore generale per il venir meno del rapporto fiduciario.

8. In luogo della nomina di una persona esterna all'organizzazione comunale, il Sindaco può conferire le funzioni di direttore generale al segretario generale.

9. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al segretario generale spetta un'indennità di direzione nella misura che sarà determinata dal Sindaco con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva della categoria e dallo stanziamento di bilancio.

10. In ogni caso l'indennità di direzione prevista dai precedenti 5° e 9° comma, sia per la parte fissa che variabile, non potrà essere inferiore al trenta per cento della maggior retribuzione di risultato e di posizione attribuita ai responsabili di area.

11. Il rapporto di lavoro del direttore generale è gestito dal Sindaco.

## **Art. 6**

### **Segretario Generale**

1. Il segretario generale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.

2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il segretario generale, tra l'altro:

- a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari della funzione dirigenziale;
- b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dai vari servizi ed uffici comunali;
- c) partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione;
- d) cura l'istruttoria degli atti normativi comunali;
- e) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
- f) rappresenta il Comune nei collegi arbitrali se non è richiesto il patrocinio legale;
- g) roga i contratti e le convenzioni comunali ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- h) partecipa in qualità di ufficiale rogante ai pubblici incanti ed alle licitazioni private indette dal Comune;
- i) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
- l) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i dirigenti o i responsabili di procedimento o fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale.

Spetta, inoltre, al segretario comunale in assenza di nomina del direttore generale o di conferimento al medesimo delle stesse funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili d'area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei dirigenti;
- b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- c) presiedere la conferenza di direzione;
- d) gestire il rapporto di lavoro dei dirigenti;
- e) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- f) surrogare su incarico motivato del Sindaco il dirigente che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.

3. Il segretario generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei responsabili di area, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
- b) rappresentare esternamente il Comune;
- c) compiere indagini amministrative;

d) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni il segretario generale:

- assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
- formula pareri, proposte e diffide;
- promuove verifiche, indagini ed audizioni;
- rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

5. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario comunale si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate all'area affari istituzionali.

6. Il rapporto di lavoro del segretario generale, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.

## **Art. 7**

### **Funzione dirigenziale**

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale è attribuita alla dirigenza e consiste nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune.

2. La funzione dirigenziale è esercitata dai responsabili di area.

3. La funzione dirigenziale si svolge con la direzione e il coordinamento di un'area di attività.

4. Nell'esercizio della funzione dirigenziale, spetta ai dirigenti:

- a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, sia alla conduzione del loro rapporto di lavoro;
- b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
- e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
- f) presiedere le commissioni di gara e di concorso ;
- g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
- h) conciliare o transigere le liti previa autorizzazione della giunta comunale;
- i) compiere gli atti di gestione finanziaria;
- l) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;
- m) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;
- n) su incarico del Sindaco, rappresentare esternamente il Comune;
- o) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;
- p) partecipare in qualità di esperti a commissioni, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;

5. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

6. Nell'esercizio della funzione dirigenziale e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i dirigenti:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;

- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

7. I provvedimenti di competenza dirigenziale sono definitivi.

8. I dirigenti possono delegare ai dipendenti assegnati al servizio, il compimento degli atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di loro competenza.

9. I dirigenti, in caso di loro assenza e contestuale assenza dei loro vicari, possono delegare, con atto scritto e motivato, l'adozione di singoli atti o provvedimenti amministrativi, anche di gestione finanziaria, a dipendenti con qualifica professionale più elevata nell'ambito dell'area ad essi affidata, preferibilmente se responsabili di unità organizzativa o di servizio, dandone immediata comunicazione al Sindaco.

## **Art. 8**

### **Segreteria del Sindaco e della Giunta comunale**

1. Il Sindaco e ciascun Assessore per lo svolgimento delle rispettive attività di segreteria si avvalgono del servizio denominato segreteria del Sindaco e della Giunta comunale.

A capo di tale unità è preposta una persona cui è attribuito il titolo di "Assistente del Sindaco e della Giunta Comunale";

2. Sono, inoltre, di competenza della Segreteria del Sindaco e di Giunta:

- l'attività di rappresentanza del Comune;
- i rapporti con il Consiglio comunale, i gruppi e le commissioni consiliari;
- la cura del sindacato di controllo dei consiglieri comunali;
- le pubbliche relazioni ;
- il cerimoniale comunale;
- l'attività di direzione politica e sovrintendenza generale sull'organizzazione comunale;
- la comunicazione pubblica;
- la concessione di patrocinio comunale;
- le relazioni esterne;
- l'uso degli emblemi comunali;
- le nomine di rappresentanza del Comune;
- gli interventi di solidarietà internazionale.

3. Le risorse umane,strumentali e finanziarie da assegnare alla Segreteria del Sindaco e di Giunta sono determinate annualmente dal P.e.g.

4. Le risorse umane possono essere tratte dall'organico comunale oppure costituite con collaboratori esterni scelti dal Sindaco.

5. Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata pari al mandato del Sindaco.

6. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della Segreteria del Sindaco e di Giunta è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale aumentato, fino a un massimo del 50%, di un'indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.

7. La misura dell'indennità accessoria è determinata con l'atto sindacale d'individuazione del collaboratore.

8. Alla gestione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento della Segreteria del Sindaco e di Giunta provvede il responsabile dell'area risorse su iniziativa del Sindaco.

9. In relazione alla natura delle funzioni da svolgere, il Sindaco attribuisce ai componenti la segreteria di giunta il titolo di consulente, assistente o collaboratore, nel rispetto delle mansioni proprie del profilo professionale rivestito dal dipendente interessato

## **Art. 9**

### **Strutture organizzative**

1. Le aree di attività del Comune di Cassano Magnago, sono le seguenti:

a) attività istituzionali ed amministrative:

cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali e quelle strumentali per l'organizzazione dell'ente, quelle concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica, le funzioni statali svolte dal Comune, e quelle non imputabili alla competenza di altri settori;

b) risorse:

svolge le attività di reperimento delle risorse umane, finanziarie del Comune e quelle di supporto per la loro gestione.

c) Territorio:

cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio e la tutela dell'ambiente e quelle di regolazione e controllo delle attività private;

d) lavori pubblici:

svolge le attività concernenti la conservazione e sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale;

e) attività alla persona:

assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;

f) attività educative e per il tempo libero:

cura le attività inerenti il diritto allo studio, l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;

g) polizia locale:

assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia;

**h) commercio ed attività produttive – paesaggio:**

**assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti il commercio e le attività produttive nonché le funzioni comunali in materia paesistica;**

**i) s.i.t.:**

**cura le attività connesse alla cartografia ed al catasto.**

2) I servizi individuati all'interno delle Aree sono i seguenti:

1. Area Attività Istituzionali ed Amministrative:

- Servizi Demografici;
- Servizio Affari Generali;
- Servizio Contratti ed Acquisizione beni e servizi;
- Servizio C.E.D.

2. Area Territorio:

- Servizio Gestione del Territorio.

3. Area Lavori Pubblici:

- Servizio Espropri;
- Servizio Lavori Pubblici.
- Servizio Manutenzione.

4. Area Risorse:

- Servizio Programmazione e Bilancio;

- ❑ Servizio del Personale;
- ❑ Servizio Tributi;
- ❑ Servizio Contabilità ed Economato;
- ❑ Servizio Segreteria del Sindaco e della Giunta comunale.

5. Area Attività alla Persona:

- ❑ Servizio assistenza e tutela della Persona;
- ❑ Servizio Amministrativo.

6. Area Attività Educative e per il tempo libero:

- ❑ Servizio attività educative, culturali e sportive;
- ❑ Servizi bibliotecari;
- ❑ Servizio Gestione Scuola Materna;
- ❑ Servizio Asilo Nido.

7. Area Polizia Locale:

- ❑ Servizio Amministrativo di Polizia Locale.

**8. Area commercio ed attività produttive – paesaggio.**

**9. Area S.I.T.**

**ART. 10**

**Competenze delle aree d'attività**

1. L'ambito di attività di ciascuna delle aree indicate nel precedente articolo è determinato nei modi indicati nell'allegato elenco.
2. Ciascun'area di attività è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
3. L'area di attività competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza delle altre aree.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempre che i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
5. L'eventuale servizio istituito nell'ambito di ciascun settore, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale dell'area.

**Art. 11**

**Unità di progetto**

1. La Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali a carattere temporaneo, può istituire apposita struttura organizzativa denominata unità di progetto.
2. Il provvedimento con il quale la Giunta comunale istituisce un'unità di progetto determina:
  - gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
  - le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
  - i tempi di completamento del progetto;
  - le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
  - le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto che a tal fine verrà nominato dal Sindaco.

## **Art.11 bis**

### **Unità Organizzativa per la gestione di particolari attività dotate di specialità**

**ABROGATO**

## **Art. 12**

### **Conferenza di direzione**

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il direttore generale promuove, con cadenza di norma settimanale, la conferenza dei responsabili di area denominata conferenza di direzione.
2. La conferenza coadiuva il direttore generale nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
  - b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
  - c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
  - d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
  - e) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
  - f) risolvere i conflitti di competenza;
  - g) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.
3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività della propria area evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.
4. La partecipazione dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.
5. Il responsabile di area assente può farsi sostituire da un suo dipendente appositamente incaricato.
6. Se diverso dal direttore generale, alla conferenza di direzione partecipa anche il segretario generale.
7. Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Sindaco, agli Assessori ed a ogni responsabile di area anche se assente alla seduta.
8. La conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.
9. Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza di direzione possono intervenire il Sindaco ed ogni Assessore.

## **Art. 13**

### **Gruppi di lavoro intersettoriali**

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più aree, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dall'art.10, 4° comma, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento delle varie aree coinvolte.
2. Il direttore generale nomina i componenti i gruppi di lavoro, sentita la conferenza di direzione.

## **Art. 14**

### **Relazioni tra strutture organizzative**

1. Tra le aree di attività, ed al loro interno tra i servizi e le unità organizzative, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra Servizi e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
- 2.bis. Tra unità organizzative e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
3. L'area competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un'altra area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.

4. Ciascun responsabile di area ha l'obbligo di fornire agli altri responsabili di area le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

5. Il direttore generale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei dirigenti responsabili.

#### **Art. 15**

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

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.

2. Il direttore generale, tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza di direzione, l'area competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due aree o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta comunale sentita la conferenza di direzione.

4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento della stessa area, sono risolti dal responsabile d'area.

#### **Art. 16**

##### **Direzione strutture organizzative**

1. La direzione di un'area di attività comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali che appartengono alla categoria professionale di vertice prevista dalla dotazione organica vigente al momento e sono dotati di profilo professionale pertinente alle competenze dell'area da dirigere.

2. Il Sindaco può nominare responsabile di un'area una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.

3. Il ricorso a responsabili di area esterni, è consentito se sussistono le seguenti condizioni:

a) copertura finanziaria della spesa;

b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze dell'area da dirigere;

c) possesso del titolo di studio previsto dal regolamento per il corrispondente profilo professionale;

d) assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.

4. Il ricorso a responsabili di area esterni non può superare il limite massimo del 5% delle posizioni organizzative di vertice.

**5. La nomina a responsabile di area è di durata annuale.**

6. Il Sindaco nomina i responsabili di area sentito il direttore generale.

#### **Art. 17**

##### **Responsabile di servizio: individuazione**

1. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile di Attività/Procedimento, appartenente alla categoria D) C) o B), individuato dal Responsabile dell'Area di riferimento nell'ambito del personale assegnato, in relazione al tipo di professionalità richiesta, all'esperienza acquisita e alle capacità organizzative possedute, in riferimento all'attività da svolgere ed alla complessità organizzativa.

2. **Nell'ipotesi di cui al comma 1** l'individuazione del Responsabile di Servizio è atto obbligatorio da parte del Responsabile d'Area.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei del Responsabile di Servizio, gli atti, di competenza del servizio verranno assunti dal Responsabile di Area da cui dipende lo stesso.
4. L'assenza del Responsabile di Servizio per un periodo superiore a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno, comporta, a decorrere dal trentunesimo giorno dell'assenza e fino al rientro in servizio, la sospensione della nomina a Responsabile di Servizio e la cessazione della relativa indennità in proporzione alla durata dell'assenza. In tal senso il Responsabile di Area potrà assegnare la Responsabilità del Servizio ad altro dipendente, appartenente alla medesima Area, avente professionalità, competenza e capacità adeguate per la gestione del servizio. Allo stesso verrà corrisposta un'indennità, determinata dal Responsabile d'Area, in relazione alle competenze assegnate ed in ottemperanza alle vigenti normative contrattuali.
5. I Responsabili di Servizio sono nominati, per ogni servizio, come determinati dall'art. 9 del presente Regolamento, dai rispettivi Responsabili di Area.
6. Il Responsabile d'Area, con l'atto di nomina del Responsabile di Servizio, indica l'attività di competenza del servizio stesso, sentito il Sindaco. Gli atti di nomina sono comunicati alla Giunta comunale.
7. La nomina a Responsabile di Servizio è di durata pari a quella della struttura organizzativa diretta da cui dipende e comunque non superiore alla durata della nomina del Responsabile di Area e può essere revocata dallo stesso per giustificati motivi in qualsiasi momento.

## **Art. 18**

### **Responsabile di servizio: competenze**

1. (abrogato).
2. Il Responsabile di Servizio:
  - ❑ esercita i poteri organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività inerente al servizio;
  - ❑ collabora con il Responsabile d'Area ed a lui risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del servizio;
  - ❑ contribuisce al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area con funzione propulsiva per la parte di competenza;
  - ❑ assume la responsabilità degli atti da lui stesso posti in essere e dell'attività generale di predisposizione, istruttoria, impulso e coordinamento dei singoli atti in cui il procedimento si articola, verificando l'efficacia dell'attività svolta e la qualità dei servizi erogati;
  - ❑ è referente verso i destinatari di tutte le operazioni svolte nell'ambito del Servizio cui è assegnato e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazioni o compiere verbalizzazioni, autenticazioni di documenti o sottoscrizioni; e può effettuare notificazioni ai destinatari degli atti di competenza del servizio quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede del servizio. Negli altri casi, la notificazione degli atti comunali rimane di competenza dell'Area Polizia Locale.
  - ❑ formula proposte e pareri al Responsabile d'Area in ordine ai criteri di organizzazione ed alle procedure di competenza del servizio.
  - ❑ **cura la pubblicazione degli atti e provvedimenti di competenza sul sito informatico.**
3. I provvedimenti amministrativi di competenza del servizio sono assunti dal Responsabile di Area da cui dipende.

## **Art. 19**

### **Conflitti di funzioni o d'interesse**

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile farli svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.
2. Quando un responsabile di area ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito da un altro responsabile di area o in caso d'impossibilità di quest'ultimo, dal direttore generale o dal segretario generale se nominato a tal fine dal Sindaco.

## **Art. 20**

### **Reggenza area d'attività**

1. Alla direzione di ciascun'area di attività è preposto un responsabile nominato dal Sindaco.
2. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile di area sono svolte nell'ordine:  
dal direttore generale;  
dal segretario comunale, privo delle funzioni di direttore generale, ma nominato dal Sindaco reggente del servizio;  
dal dipendente comunale che riveste la posizione economica maggiore all'interno della categoria professionale prevista di vertice nella dotazione organica ed il profilo professionale attinente ai compiti propri del settore da dirigere.  
A parità di posizione economica, s'individua chi gode di maggiore anzianità di servizio.
3. In assenza di dipendente provvisto di idonea posizione professionale di vertice e se il direttore generale o il segretario comunale manifestino la loro inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area, un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, anche se di categoria professionale inferiore a quella di vertice.
4. La nomina prevista dal precedente comma, non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di area.
5. Il dipendente comunale nominato responsabile reggente di un'area ai sensi del precedente terzo comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l'attribuzione di mansioni superiori oltre alla retribuzione accessoria propria della categoria professionale di vertice nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

## **Art. 21**

### **Funzioni vicarie di responsabile d'area**

Il responsabile di area assente è sostituito in uno dei seguenti modi:

- a) da un dipendente comunale assegnato all'area di categoria professionale pari a quella propria del responsabile .
  - b) da un altro responsabile di area;
  - c) dal direttore generale;
  - d) dal segretario generale se diverso dal direttore generale.
2. Il Sindaco forma, almeno annualmente, l'ordine di supplenza e reggenza delle varie aree comunicandolo a tutto il personale ed alla Giunta.
  3. L'assenza del Responsabile d'area per un periodo superiore a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno, comporta a partire dal trentunesimo giorno dell'assenza e fino al rientro in servizio, la sospensione della nomina a Responsabile d'area e la cessazione della relativa retribuzione di posizione in proporzione alla durata dell'assenza.

4. La stessa indennità sarà corrisposta al Responsabile supplente.

## **Art. 22**

### **Dotazione organica**

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.
2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.
3. La Giunta comunale determina annualmente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale allegato al bilancio.
4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà successivamente all'approvazione del P.e.g. ed in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l'anno di riferimento.
5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.
6. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

## **Art. 23**

### **Ordinamento professionale**

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.
4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.
5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
6. Se richiesto dal responsabile dell'area cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.
7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

## **Art. 24**

### **Assegnazione del personale**

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un'area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.
2. All'assegnazione provvede annualmente il direttore generale sentita la conferenza di direzione e le R.S.U., tenendo conto della distribuzione delle risorse umane disposta dal P.e.g..
3. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.
4. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più aree.
5. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di area interessati, di comune accordo ed in caso di conflitto decide il direttore generale.
6. La presente disposizione non si applica ai responsabili di area per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

## **Art. 25**

### **Relazioni tra il personale**

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti comunali, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'area e il responsabile di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il direttore generale e i vari responsabili di area.

## **Art. 26**

### **Responsabilità dei dirigenti**

1. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:
  - del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
  - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
  - della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
  - della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
  - della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile di area assume tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie che il presente regolamento attribuisce alla competenza dell'area dal medesimo diretta.
3. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati alla sua area e collabora con gli altri responsabili e con il direttore generale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali intersettoriali.
4. All'inizio di ogni anno i responsabili di area, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, presentano al Direttore Generale, una relazione scritta dettagliata sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.
5. Tale relazione, insieme a quella del direttore generale, è corredata al rendiconto sulla gestione che la Giunta presenta al Consiglio.

## **Art. 27**

### **Responsabilità del personale**

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

## **Art. 28**

### **Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.
2. Al trasferimento provvede il direttore generale, sentita la conferenza di direzione e dopo aver informato le R.S.U..
3. All'assegnazione temporanea ad altra area provvede senza formalità il responsabile di area di concerto con quello interessato all'assegnazione.
4. In caso di conflitto decide il direttore generale.
5. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
6. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
7. La mobilità a richiesta è concessa dal direttore generale, sentita la conferenza di direzione, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse del P.e.g..

## **Art. 29**

### **Mobilità esterna**

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato dal responsabile di area, se conforme alle assegnazioni di risorse previste dal P.e.g..
3. In caso contrario il trasferimento è autorizzato dal Sindaco.

## **Art. 30**

### **Nucleo di valutazione interno**

1. E' istituito un nucleo di valutazione interno composto dal direttore generale che lo presiede e da due esperti in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione.
2. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - determinazione delle metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
  - valutazione annuale delle prestazioni dei responsabili d'area e dei loro comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse umane e organizzative ad essi assegnate;
  - verifica in relazione a criteri predeterminati, dei risultati della valutazione delle prestazioni del personale svolta dai responsabili d'area;
  - verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali determinati con il P.e.g.;
  - convalida dei piani operativi d'area predisposti dai responsabili per il raggiungimento degli obiettivi gestionali.

3. Il nucleo di valutazione, inoltre, svolge su richiesta attività di consulenza ed assistenza agli organi di governo con riguardo a materie connesse con i predetti compiti.
4. Nello svolgimento della sua attività, il nucleo si avvale dei risultati del controllo di gestione.
5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti.
6. Il presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
7. Il responsabile dell'area risorse, su richiesta del direttore generale, assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
8. Entro il mese di marzo di ogni anno, il nucleo di valutazione presenta alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

## **Art. 31**

### **Incarichi di collaborazione esterna**

1. Per lo svolgimento di incarichi che richiedono l'apporto di particolari competenze professionali non disponibili nell'organico comunale, il Sindaco ai sensi dell'art.50, 10° comma del T.U.EE.LL. ed in forza dell'art.110, 6° comma dello stesso T.U., può ricorrere alla nomina di persone che per studi o esperienza maturata siano dotate della professionalità necessaria ad espletare efficacemente l'incarico.
2. Con l'atto di nomina il Sindaco approva lo schema di contratto d'opera da stipulare nella forma di scrittura privata con la persona incaricata e che dovrà avere almeno i seguenti contenuti:
  - a) obiettivi che l'incarico deve perseguire;
  - b) attività oggetto dell'incarico e modalità di documentazione della prestazione svolta;
  - c) durata e compenso della prestazione;
  - d) penali per ritardo;
  - e) pagamento del compenso in relazione alle prestazioni svolte;
  - f) casi di risoluzione del contratto;
  - g) soluzione delle controversie senza ricorso all'arbitrato.
3. Per l'affidamento dell'incarico il sindaco, salvo che la legge non preveda diversamente, può pubblicare sul sito telematico comunale, per almeno dieci giorni, apposito avviso di ricerca di candidature contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso se predeterminato e dei criteri di scelta del candidato che in primo luogo dovranno riferirsi alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum e successivamente al minor compenso offerto dai candidati ed alle altre eventuali condizioni indicati nell'avviso.
4. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della spesa.
5. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione o nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune siano risultati inadempienti.
6. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo, possono essere conferiti soltanto a persone fisiche.
7. Si procede nei modi previsti dai precedenti commi anche per la nomina di esperti in commissioni salvo i casi in cui la legge, lo statuto o i regolamenti comunali non attribuiscano la competenza per la nomina dei commissari ad organi diversi dal Sindaco.
8. Nei casi previsti dal precedente comma ed in relazione alla natura dell'attività da svolgere, l'affidamento dell'incarico si perfeziona con la partecipazione della nomina all'interessato senza stipula del contratto d'opera previsto dal precedente secondo comma.

## **Art. 32**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione che avverrà entro cinque giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento.
2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentarie, o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## COMPETENZE AREE DI ATTIVITA'

### Area Attività Istituzionali ed Amministrative

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altre aree;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica e patrocinii legali;
- adempimenti per il controllo esterno degli atti ed organi comunali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- supporto organizzativo alle attività della direzione generale e del segretario generale escluse quelle in materia di gestione ed organizzazione del personale;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- supporto organizzativo alla presidenza del consiglio e alle commissioni e gruppi consiliari;
- adempimenti riguardanti la gestione degli istituti di partecipazione democratica;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali, con esclusione dell'edificio municipale;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- gestione dell'autoparco comunale;
- funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale;
- statistica comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali;
- **pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico.**

## **Area Risorse**

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa delle altre aree;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro, soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- procedimenti disciplinari e controversie di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione.
- supporto organizzativo alle attività della direzione generale e del segretario generale in materia di gestione ed organizzazione del personale;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- rapporti con le società partecipate;
- **pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico.**

## **Area territorio**

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;

- gestione servizi a rete e attività cimiteriali;
- atti ed operazioni inerenti le attività private che non rientrano nelle materie di competenza di altre aree;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata, ambiente, ecologia;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- gestione delle aree verdi e taglio erba cigli stradali;
- pubblica illuminazione e centrali termiche;
- programmazione reti e sottoservizi;
- **pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico.**

### **Area lavori pubblici**

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti lo sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- **pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico.**

### **Area Attività alla Persona**

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- vigilanza sui servizi alla persona convenzionati con il Comune;
- gestione servizi assistenza domiciliare, centri diurno e ricreativi ed altri servizi ed attività comunali alla persona che non sono di competenza espressa di altra area;
- adempimenti del Comune quale affidatario di minori;
- gestione interventi per l'occupazione e l'integrazione lavorativa;

- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- vigilanza sugli enti socio-assistenziali privati esistenti nel territorio comunale;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- **pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico.**

### **Area Attività educative e per il tempo libero**

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura ed il tempo libero;
- gestione interventi riguardanti il diritto allo studio, le attività culturali, la promozione dello sport e l'occupazione del tempo libero;
- gestione servizio asilo nido, scuola materna comunale, refezione scolastica, biblioteca comunale, attività sportive;
- organizzazione eventi culturali e per il tempo libero;
- vigilanza sui servizi educativi convenzionati con il Comune;
- notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;
- **pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico.**

### **Area Polizia Locale**

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area;
- assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza delle altre aree;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- adempimenti di polizia giudiziaria;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti, ad eccezione di quelle in materia di edilizia privata, ambiente, ecologia.
- corriere comunale;

- **pubblicità legale di atti per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza;**
- **notificazioni amministrative per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza;**
- **custodia dell'edificio municipale.**

#### **Area Commercio ed attività produttive - Paesaggio**

- **istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il commercio fisso ed ambulante e la Tosap;**
- **istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti le attività produttive;**
- **istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti le locazioni di aree ed immobili di proprietà comunale;**
- **responsabilità connesse allo sportello unico attività produttive;**
- **atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;**
- **funzioni in materia di autorizzazione paesaggistica;**
- **verifiche relative al rilascio della idoneità alloggi nonché quelle relative agli adempimenti di cui alla L. 9.01.1989, n. 13;**
- **polizia amministrativa;**
- **autorizzazione, sospensione e revoca dell'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento delle strutture socio- assistenziali;**
- **istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti a firma del Sindaco;**
- **notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;**
- **pubblicazioni atti e provvedimenti sul sito informatico.**

#### **Area S.I.T.**

- **procedimenti di atti dirigenziali o degli organi collegiali istituzionali in materia di gestione del Sistema Informativo Territoriale e di sportello catastale;**
- **notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area;**
- **pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico.**