

COMUNE DI PECCIOLI
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – FINALITÀ

ART. 2 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO II SCHEMA ORGANIZZATIVO E TIPOLOGIE STRUTTURALI PRESENTI NELL'ORGANIGRAMMA

ART. 3 - ARTICOLAZIONE DI BASE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO

TITOLO III RELAZIONI POLITICI-DIRIGENTI

ART. 4 - IL MODELLO DELLA DIREZIONE NEL RAPPORTO POLITICI-DIRIGENTI

ART. 5 – SPECIFICAZIONE DELLA FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO

TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

ART. 6 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE DELLA DIRIGENZA

ART. 7 – POTERI DI SPESA DELLA DIRIGENZA

ART. 8 – POTERE DI GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DELLA
DIRIGENZA

ART. 9 – SEGRETARIO COMUNALE

ART. 10 – RUOLO E POTERI DEL DIRETTORE GENERALE

ART. 11 – RUOLO E POTERI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 12 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DI ATTUAZIONE DI OGNI
OPERA PUBBLICA

ART. 13 – CONFERENZA DEI SERVIZI

ART. 14 – CRITERI DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 14 bis – DELEGA DI COMPETENZE

ART. 14 ter – COMPETENZE DELEGABILI

ART. 15 – INCARICHI A CONTRATTO

ART. 16 – CENTRALITÀ DEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E DI CONTROLLO

ART. 17 – LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

ART. 17 bis – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI E DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 18 – FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA

ART. 19 – SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

ART. 20 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA

TITOLO V

AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

ART. 21 - FINALITA'

ART. 22 - AMBITO APPLICATIVO

ART. 23 - ESCLUSIONI

ART. 24 - PRESUPPOSTI, LIMITE E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 25 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

ART. 26 - PROCEDURE COMPARATIVE

ART. 27 - DURATA DEL CONTRATTO

ART. 28 - DISCIPLINARE DI INCARICO

ART. 29 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

ART. 30 - CONTROLLO CORTE DEI CONTI

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
FINALITA'

Il modello organizzativo dell'ente come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a. realizzare un assetto della struttura funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b. ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse del cittadini amministrati;
- c. realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d. incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- e. accrescere l'efficacia, l'economicità e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e al bisogni della comunità amministrata;
- f. accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

Art. 2
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a. attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- b. valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c. funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficacia ed economicità a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d. articolazione delle strutture per funzioni omogenee distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture orizzontali

- e. semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- f. ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
- g. garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- h. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche.
- i. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- j. formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- k. sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- l. previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e della economicità.

TITOLO II
SCHEMA ORGANIZZATIVO E TIPOLOGIE STRUTTURALI PRESENTI
NELL'ORGANIGRAMMA

Art.3
ARTICOLAZIONE DI BASE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO

Il sistema organizzativo dell'Ente si articola in:

- a. i servizi;
- b. uffici di supporto;
- c. uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori;
- d. unità di progettazione;

L'assetto macrostrutturale dell'Ente è contenuto nell'organigramma funzionale di cui all'allegato 1 del presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Il servizio è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire la gestione di un'insieme ampio e omogeneo di funzioni o processi amministrativi-produttivi. Il servizio è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato e corrisponde alla "posizione organizzativa" disciplinata dal contratto collettivo di lavoro.

Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come servizio è necessario che:

- identifichi più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
- abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al

numero dei dipendenti, all'entità della spesa gestita e alle necessità di essere articolato in più U.O. che rappresentano le aggregazioni minime.

Gli uffici di supporto hanno la particolarità di non essere inseriti all'interno di un organizzazione complessa come il Servizio, ma di rispondere direttamente ad un centro di responsabilità. Si caratterizzano per lo svolgimento di attività specifiche di consulenza e di supporto di contenuto professionale presentando limitate competenze gestionali.

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.

In conformità alla normativa vigente, è possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge. Possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori esterni con contratto a tempo determinato.

Il Sindaco è autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale a conferire gli incarichi a tempo determinato disciplinati da specifica convenzione che ne definisce i contenuti, gli obiettivi, i compensi e la durata che non può eccedere la permanenza in carica del Sindaco.

Tali uffici vengono istituiti con provvedimento di Giunta Comunale. Nell'atto di costituzione ne viene definita la collocazione nell'organigramma funzionale.

La responsabilità di tali uffici può essere affidata ad una posizione organizzativa.

Le unità di progettazione hanno carattere temporaneo e sono connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, possono essere al servizio di una o più strutture. L'istituzione, modificazione o soppressione di una unità di progettazione è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del direttore generale. Nell'atto di costituzione ne viene definita la collocazione nell'organigramma funzionale.

TITOLO III **RELAZIONI POLITICI-DIRIGENTI**

Art. 4

IL MODELLO DELLA DIREZIONE NEL RAPPORTO POLITICI-DIRIGENTI

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.

Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a. Gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b. La dirigenza, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c. Gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 5
SPECIFICAZIONE DELLA FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio compete alla Giunta:

- a. la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- c. la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione;
- d. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e. la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché la determinazione di tariffe, aliquote, canoni e rette
- f. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- g. la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna della struttura;
- h. la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza del Comune, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati
- i. la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico
- j. la formulazione delle proposte al consiglio comunale;
- k. l'approvazione della progettazione preliminare delle opere pubbliche, dei progetti esecutivi, nonché delle perizie di variante che comportino una spesa ulteriore rispetto al quadro economico del progetto approvato;
- l. la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- m. la graduazione delle posizioni organizzative e dirigenziali;
- n. l'autorizzazione al Sindaco a promuovere e a resistere in giudizio;
- o. le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento.

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta comunale, attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa e dirigenziale, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine di messi notificatori e alle nomine e designazioni che gli sono attribuite da specifiche disposizioni. Provvede inoltre ad autorizzare le posizioni organizzative e dirigenziali all'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione

pubblica, da società o da persone fisiche che svolgono attività di impresa.

Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della giunta comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Spetta, in ogni caso, alla giunta di adottare, anche su proposta del direttore generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni servizio le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 6 POTERE DI ORGANIZZAZIONE DELLA DIRIGENZA

Le decisioni relative alla organizzazione interna dei servizi nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti e dalle P.O. competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a. "regolamenti interni" rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al direttore generale;
- b. "direttive gestionali", di competenza dei singoli Responsabili dei servizi per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture;
- c. "contratti individuali di lavoro" e pratiche di fine rapporto di competenza del responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- d. "disposizioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli responsabili di servizio per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture.

Il nucleo di valutazione e il direttore generale, secondo le rispettive competenze valutative verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate alle direttive di indirizzo politico, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.

Art. 7 POTERE DI SPESA DELLA DIRIGENZA

Nell'ambito della direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa assegnati e nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai responsabili di servizio competono autonomi poteri di spesa. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a

quelli di gestione tecnica ed amministrativa di cui all'art. 11, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 8

POTERE DI GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DELLA DIRIGENZA

I dirigenti esercitano autonomi poteri di gestione tecnica e amministrativa e sono competenti nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 9

SEGRETARIO COMUNALE

Il segretario Comunale viene nominato dal Sindaco e dipende funzionalmente dal medesimo. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti.

Inoltre:

- a. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c. Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con proprio provvedimento;
- d. Svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge, in particolare coordina e sovrintende le funzioni correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Art. 10

RUOLO E POTERI DEL DIRETTORE GENERALE

Le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al direttore generale sono affidate tra l'altro la direzione strategica del personale e della sua formazione, delle politiche dei sistemi informativi e informatici.

Competono, in particolare, al direttore generale:

- a. la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
- b. la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione, attraverso il supporto alla giunta ed il coordinamento dei responsabili dei servizi;
- c. la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione, di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;

- d. il controllo della gestione dei servizi, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- e. i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei responsabili di servizio;
- f. la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- g. la collaborazione con il sindaco alla definizione di progetti strategici;
- h. la elaborazione del piano annuale della formazione, sentita la conferenza dei responsabili;
- i. la gestione della mobilità interna del personale;
- j. la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
- k. la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della giunta, sentita la conferenza dei responsabili;
- l. la gestione delle relazioni sindacali;
- m. la partecipazione al nucleo di valutazione
- n. la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra responsabili di settore;
- o. le competenze e gli adempimenti che la normativa per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori prevede in capo al Datore di lavoro, nei limiti di quanto prescritto dal documento di valutazione dei rischi e nel rispetto delle responsabilità che lo stesso documento attribuisce ad altri funzionari in conformità ai loro specifici poteri organizzativi e gestionali all'interno della struttura.

Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio dell'ente. Il direttore generale risponde al sindaco dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.

Art. 11 **RUOLO E POTERI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

I responsabili di servizio, nell'ambito dell'incarico conferito e fermo restando il potere di indirizzo della giunta e del direttore generale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a. curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla giunta comunale, dal Sindaco e dal direttore generale, secondo le rispettive competenze; partecipano inoltre, al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi negoziando gli obiettivi specifici dei rispettivi servizi e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali nonché gli eventuali aggiornamenti;
- b. formulano proposte ed esprimono pareri alla giunta, nelle materie di competenza;
- c. adottano gli atti relativi alla organizzazione del loro servizio
- d. affidano gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio

delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6. deL D.Lgs. n. 165/2001;

- e. adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture. In caso i suddetti atti interessino una pluralità di servizi devono essere sottoscritti dai rispettivi responsabili.
- f. attribuiscono i trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei contratti collettivi;
- g. verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del settore assegnato e la produttività del personale;
- h. promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- i. indicano le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della Legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
- j. assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alla competenza del direttore generale e del responsabile del servizio finanziario e risorse umane.

I responsabili di servizio, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi, rispondono al direttore generale. Essi riferiscono al direttore generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il direttore generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il direttore generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

Art. 12

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DI ATTUAZIONE DI OGNI OPERA PUBBLICA

Ai fini dell'applicazione dell'art. 10 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163, il Responsabile Unico del procedimento di attuazione di ogni opera pubblica coincide con il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni, salvo che sia lo stesso a nominare uno dei dipendenti ad esso assegnati.

Art. 13

CONFERENZA DEI RESPONSABILI

La conferenza dei Responsabili è finalizzata alla discussione di temi di rilevanza dell'Ente e a valenza intersettoriale per assicurare l'accordo delle attività settoriali con le politiche gestionali complessive dell'Ente, in relazione alla programmazione e all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie, nonché rispetto ad ogni problematica sulla quale si ritenga opportuno attivare un momento di confronto.

Viene convocata dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Direttore generale, anche su richiesta di almeno un terzo dei responsabili.

Art. 14

CRITERI DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative sono istituite con delibera di Giunta Comunale che ne individua anche la collocazione nella struttura organizzativa.

Il Sindaco conferisce l'incarico di posizione organizzativa al personale in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D con una esperienza professionale presso il Comune di almeno due anni all'interno della categoria D e maturata in posti di contenuto coerente con la posizione da ricoprire. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico.

Art. 14 bis

DELEGA DI COMPETENZE

I dirigenti e le posizioni organizzative, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare ai propri dipendenti, che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze inerenti alle funzioni dirigenziali e equiparate previa autorizzazione del Direttore Generale.

Art. 14 ter

COMPETENZE DELEGABILI

A seguito della delega di competenze da parte dei dirigenti e delle posizioni organizzative vengono istituite posizioni di lavoro che comportano assunzione diretta di responsabilità:

- a) attraverso l'attività di coordinamento dell'articolazione organizzativa di appartenenza anche con gestore di risorse umane e finanziarie e responsabilità di procedimenti amministrativi.**
- b) Attraverso lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, inclusa la responsabilità di procedimenti amministrativi, con contenuti di alta professionalità e specializzazione che comportano la necessità di continuo aggiornamento e studio.**

Art. 15

INCARICHI A CONTRATTO

La giunta, può autorizzare, l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto a termine di diritto pubblico o di diritto privato:

- a. per la copertura di posti vacanti di categoria D e della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello di posizione organizzativa o dirigenziale entro il tetto del 5% per cento della vigente dotazione organica della dirigenza e della categoria D;
- b. al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D;

Il conferimento spetta al Sindaco ed è disciplinato da specifica convenzione che ne definisce i contenuti, gli obiettivi, i compensi e la durata, che non può eccedere la permanenza in carica

del Sindaco.

Le alte specializzazioni e i dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente o alla Cat. D.

L'alta specializzazione o il dirigente da assumere a contratto viene individuato, anche tra il personale già in servizio presso l'Ente, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla giunta ed a seguito del conseguente accertamento di una comprovata qualificazione professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e di gestione di strutture complesse.

Alle alte specializzazioni e ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della Lettera a) del comma 1, vengono conferite le responsabilità previste nell'assetto organizzativo per i titolari di posizione organizzativa o dirigenziale, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

Alle alte specializzazioni e ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dalla giunta nell'atto di autorizzazione alla assunzione.

Alle alte specializzazioni e ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla giunta comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

Alle alte specializzazioni i dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

Ove il rapporto di lavoro, ai sensi della lettera "a.", sia costituito con personale già dipendente dell'ente, in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale; l'ente può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta o in altra equivalente.

Non possono essere nominati dirigenti a contratto dipendenti dell'ente cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.

Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di Laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi

specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative (salvo il caso che debbano essere conferite a personale interno inquadrato nei profili professionali appartenenti alla Cat. D).

Art. 16

CENTRALITA' DEI SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E DI CONTROLLO

La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- a. definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate
- b. assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:

- a. gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
- b. le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
- c. i responsabili di servizio responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al direttore generale.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla giunta in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il direttore generale, anche attraverso specifiche riunioni della conferenza dei responsabili di servizio, sollecita la partecipazione propositiva dei responsabili al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal direttore generale, di concerto con il responsabile dei servizi finanziari per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposto all'esame della giunta.

Successivamente alla approvazione del piano esecutivo di gestione, il direttore generale, sentita la conferenza dei responsabili di servizio, predispone il piano dettagliato degli obiettivi, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun servizio ed alla direzione generale, in relazione anche alla loro articolazione organizzativa interna. Detto piano viene comunicato ai competenti responsabili per la coerente attuazione.

La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Art. 17

LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

La gestione del personale dell'ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'ente.

Nella competenza professionale rientrano:

- a. conoscenze teorico-pratiche: conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi;
- b. capacità applicative (o skill): capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico;
- c. attitudini: disposizioni ad agire e a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni.

La direzione del personale adotta le misure necessarie a:

- a. definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
- b. realizzare una elevata coerenza tra le prove selettive (sia interne che esterne) e le competenze professionali richieste dalla posizione da coprire
- c. programmare e realizzare attività di formazione e di addestramento in correlazione con le attività di cui ai punti precedenti.

Art. 17 bis

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

La valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative compete al Direttore generale, che informa la Giunta dei relativi risultati, perché li confermi con atto deliberativo.

I dirigenti e i titolari di P.O. vengono valutati annualmente e tale valutazione è funzionale alla determinazione dell'entità della retribuzione di risultato loro spettante nonché alla loro conferma periodica nella titolarità dei rispettivi incarichi.

Il sistema di valutazione delle prestazioni professionali si basa sulla misurazione percentuale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 18

FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA

Quando una delle posizioni di responsabile di servizio risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, **può essere** affidato, con apposito incarico del Sindaco e sentito il direttore generale, ad altro dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa, **ovvero al funzionario che ricopre le posizioni funzionali più elevate nell'ambito della stessa articolazione organizzativa.**

Al dirigente **o al funzionario con compiti di supplenza** di cui al comma 1 compete l'indennità di posizione corrisposta alla posizione organizzativa sostituita.

In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al direttore generale, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art 11.

Art. 19

SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative dei servizi sono risolti con decisione del

direttore generale.

Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, la giunta, previo parere della conferenza dei responsabili di servizio, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa giunta e i responsabili.

Art. 20

COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La giunta, con apposita deliberazione, adottata previo parere del direttore generale, istituisce le articolazioni organizzative e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle reciproche relazioni e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.

In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la giunta comunale, può procedere, anche su proposta del direttore generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo.

TITOLO V

AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 21 **FINALITA'**

Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale e le collaborazioni coordinate e continuative, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento e al fine di contenere la spesa per tali tipologie di contratti, come definiti dall'art. 7, comma 6-6 bis e 6 ter, del D. Lgs n. 165/2001, dall'art. 110, dal comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3, commi 55,56 e 57, della L. n. 244/2007, modificate dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella L. 133/2008..

Art. 22 **AMBITO APPLICATIVO**

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni, prevalentemente personali che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in materia autonoma, secondo le seguenti tipologie: incarichi di studio, incarichi di ricerca, consulenze, altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co. co.co./ occasionali).

Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente, non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

Art. 23 **ESCLUSIONI**

Le disposizioni del presente Titolo non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissioni di gara e di concorso;
- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche).
- c) per il patrocinio dell'Amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione;
- d) alle collaborazioni occasionali che si esauriscono in un'unica azione o prestazione e che sono remunerate con un compenso equiparabile a un rimborso spese quali la partecipazione a convegni e seminari, la docenza, le prestazioni professionali rese in qualità di componenti di commissione di gare e concorsi, traduzione di pubblicazioni e simili, la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili.
- e) agli incarichi di importo inferiore a € 5.000,00.

E' possibile l'assegnazione diretta di un incarico, che deve rappresentare una eccezione, e che dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in

concreto da realizzarsi, ove ricorra il requisito della “particolare urgenza” connessa alla realizzazione dell’attività discendente dall’incarico, ovvero quando l’Amministrazione dimostri di aver necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell’incarico, all’oggetto della prestazione ovvero alle abilità / conoscenze / qualificazioni dell’incaricato.

Art. 24

PRESUPPOSTI, LIMITE E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.

Presupposti per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è la loro congruenza con il fabbisogno dell’amministrazione individuato nei documenti di programmazione triennale allegati al bilancio.

Il destinatario dell’incarico deve essere in possesso di conoscenze specialistiche inerenti al tipo di attività professionale oggetto del rapporto di collaborazione di livello equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il Responsabile del Servizio prima del conferimento dell’incarico dovrà verificare l’assenza di professionalità interne all’Ente medesimo in grado di assicurare il raggiungimento dei risultati che si vogliono conseguire con l’incarico esterno. L’avvenuta verifica di tale circostanza, dovrà essere supportata da un coinvolgimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e dovrà essere specificata nella determinazione di conferimento dell’incarico, in modo chiaro ed argomentato.

Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell’amministrazione od altre funzioni che l’ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art. 25

INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

Il responsabile del servizio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico da pubblicare sul sito dell’Amministrazione nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all’attività amministrativa dell’ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione e quelli di natura generale;
- c) durata dell’incarico;
- d) luogo dell’incarico e modalità di espletamento;
- e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare , ecc.)
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'Amministrazione, per 10 giorni.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle offerte.

Art. 26
PROCEDURE COMPARATIVE

Ad ogni singola offerta viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi e fattori di qualità:

- a) qualificazione professionale e percorso di studio;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza normative di settore;
- c) relazione tecnica che spieghi la metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specialità dell'amministrazione.

Il Responsabile del Servizio competente, ove ritenuto opportuno in relazione alla particolarità dell'incarico, può fare ricorso allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.

Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione delle offerte, nel avviso verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione di personale esperto.

Nel caso in cui la procedura comparativa, vada deserta o la selezione dei candidati sia infruttuosa, il responsabile del servizio competente provvederà al conferimento dell'incarico in via diretta nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.

Art. 27
DURATA DEL CONTRATTO

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 28
DISCIPLINARE DI INCARICO

Il Responsabile del Servizio interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Art. 29
PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

Dell'avviso di cui all'art. 25 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione l'Albo Pretorio.

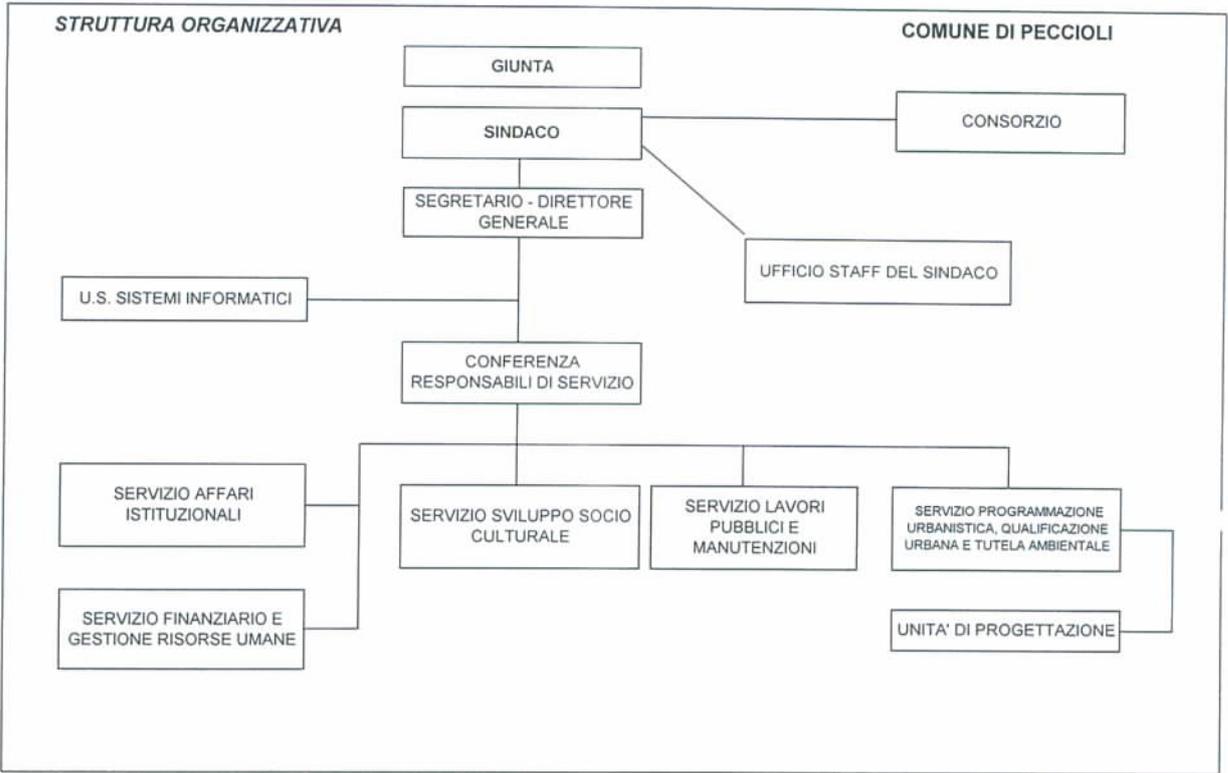
I provvedimenti di affidamento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato sono pubblicati sul sito dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 3 comma 54 della Legge n. 244/2007.

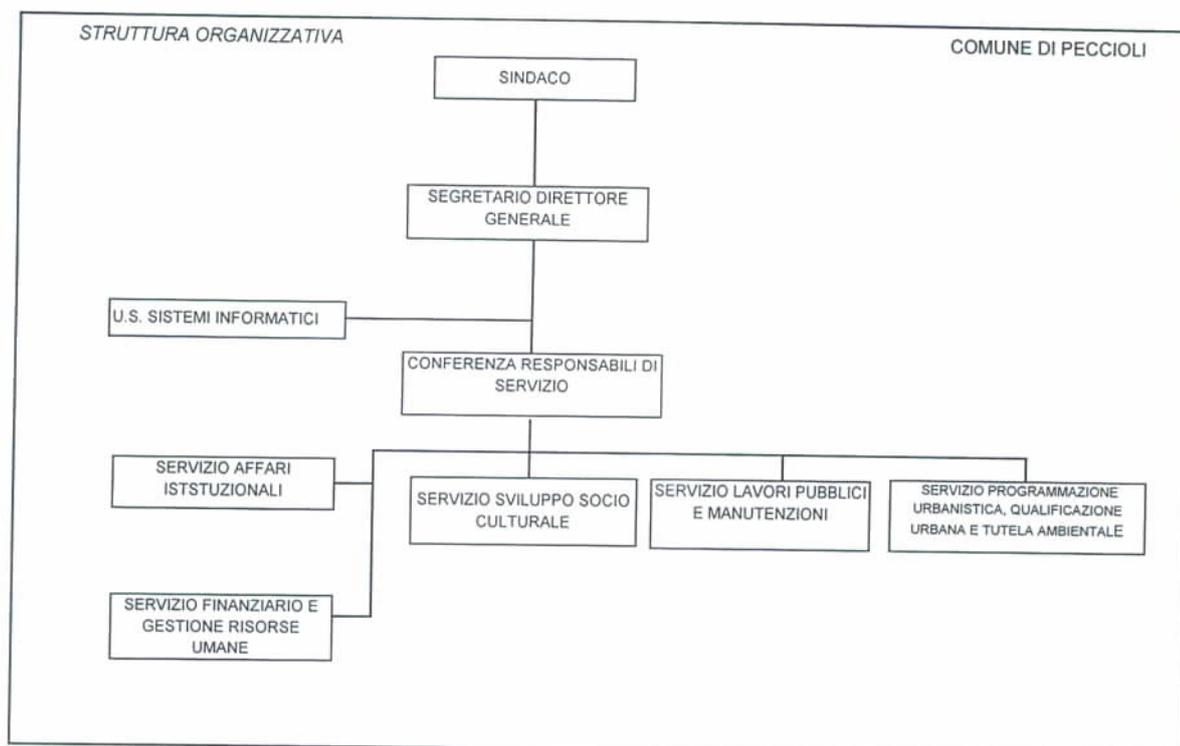
I contratti di collaborazione sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito dell'amministrazione stipulante, così come previsto all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244/2007.

L'elenco dei collaboratori esterni di cui si avvale l'Amministrazione deve essere reso noto, mediante una banca dati inserita nel sito dell'Amministrazione che indichi oggetto, durata e compenso dell'incarico, ai sensi del comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. L'elenco deve, altresì, essere inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica semestralmente con ammontare a ragione dell'incarico.

Art. 30
CONTROLLO CORTE DEI CONTI

Gli atti di affidamento degli incarichi di importo superiore a € 5.000,00 sono trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, ai sensi del comma 173 dell'articolo 1 della legge n. 266 del 2005.





SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE

Segretario – Direttore Generale

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con proprio provvedimento;
- Svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge, in particolare coordina e sovrintende le funzioni correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- Il Direttore sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- Supervisiona la predisposizione della proposta di relazione revisionale e programmatica;
- Predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione, attraverso il supporto alla giunta ed il coordinamento dei responsabili dei servizi;
- Predisporre ed aggiorna, nel corso dell'esercizio, il piano dettagliato degli obiettivi, attraverso l'esplicitazione di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
- Controlla la gestione dei servizi, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- Ha i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei responsabili di servizio;
- Supervisiona la predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- Collabora con il Sindaco alla definizione di progetti strategici;
- Elabora il piano annuale della formazione, sentita la conferenza dei responsabili;
- Gestisce la mobilità interna dei responsabili;
- Formula le proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;

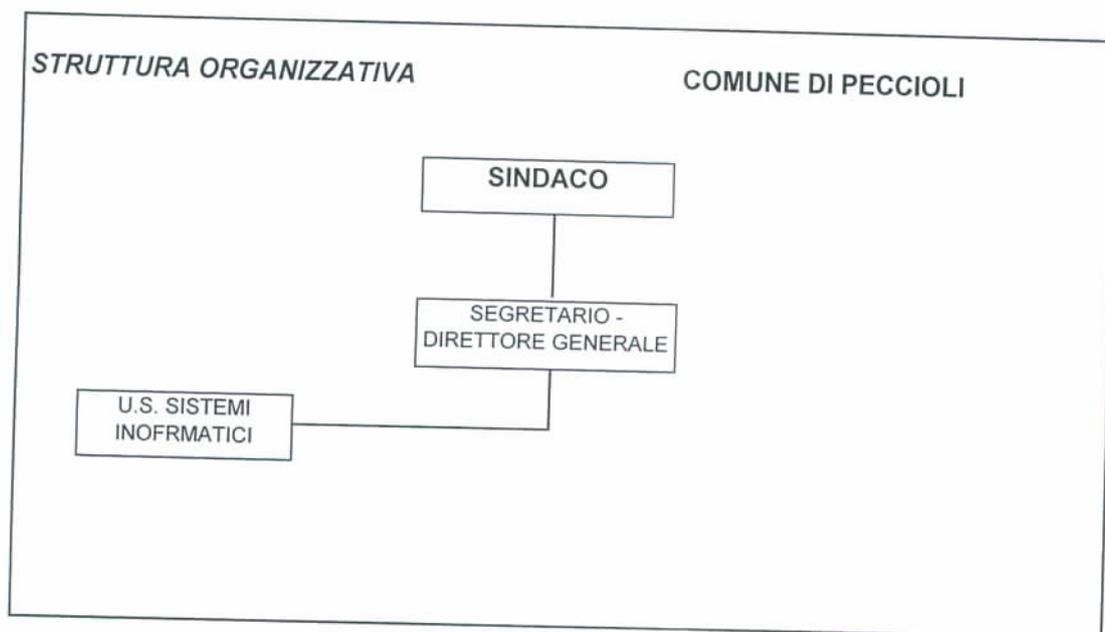
- Elabora il programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre all'approvazione della Giunta, sentita la conferenza dei responsabili;
- Gestisce le relazioni sindacali;
- Partecipa al nucleo di valutazione;
- Esercita la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra responsabili di settore.
- Sono attribuite al Direttore Generale le competenze e gli adempimenti che la normativa per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori prevede in capo al Datore di lavoro, nei limiti di quanto prescritto dal documento di valutazione dei rischi e nel rispetto delle responsabilità che lo stesso documento attribuisce ad altri funzionari in conformità ai loro specifici poteri organizzativi e gestionali all'interno della struttura.



UFFICIO STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Ufficio Staff del Sindaco e della Giunta

- Segreteria particolare del Sindaco;
- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini singoli e associati;
- Supporto alle relazioni con i consiglieri
- Funzioni di rappresentanza e cerimoniale;
- Comunicazione e informazione sull'attività degli organi istituzionali e dei servizi sia all'esterno che all'interno;
- Attività di archiviazione finalizzata al bilancio di mandato.
- Segreteria particolare degli assessori
- Gestione contributi enti e associazioni di tipo culturale;



UFFICIO DI SUPPORTO SISTEMI INFORMATICI

Ufficio di supporto

Sistemi informatici e telematici

- Sviluppo e programmazione software;
- Gestione risorse centrali di elaborazione CED;
- Gestione, manutenzione dei sistemi informatici, telematici;
- Ottimizzazione delle risorse informatiche esistenti e razionalizzazione degli acquisti dei servizi e delle forniture inerenti la struttura informatica;
- Assistenza operativa al personale dell'Ente;
- Rapporti con enti sovraordinati per progetti informatici.
- *Coordinamento rete wireless*



SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Unità Organizzativa Affari Legali e Normativi

- Centralino
- Segreteria generale, deliberazioni e atti;
- Supporto al Sindaco per l'espletamento del ruolo politico istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio;
- Archiviazione atti di nomina dei rappresentanti esterni del Comune di competenza del Sindaco;
- Contratti e convenzioni;
- Commissioni di gare pubbliche;
- Gestione assicurazioni
- Albo Pretorio;
- Gestione contenzioso;
- Assistenza redazione modifiche statuto, regolamenti e procedure di gara;
- Consultazione G.U. e BURT;
- Archiviazione accordi di programma, protocolli d'intesa, regolamenti comunali, atti giudiziari, delibere e determine di tutti i servizi.
- Archiviazione documenti inerenti società partecipate e controllate dal Comune;
- Autenticazione atti di vendita autoveicoli, motoveicoli e rimorchi.

Unità Organizzativa Protocollo Archivio e Servizi Cimiteriali

- Archivio generale;
- Protocollo generale e posta;
- Pratiche vitivinicole e sostanze zuccherine;
- Rilascio concessioni loculi, ossari e luci votive;
- Predisposizione ruolo lampade votive;

*Unità Organizzativa
Servizi Demografici*

- Stato civile, anagrafe, elezioni e liste elettorali, leva militare, statistica;
- Operazioni e autorizzazioni di polizia mortuaria;
- Tesserini venatori;
- Istruttoria rilascio porto d'armi;
- Istruttoria pratica per pesca e raccolta funghi;
- Rilasci tesserini tartufi;



SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE RISORSE UMANE

Unità organizzativa Ragioneria

- Programmazione economico – finanziaria;
- Bilancio di previsione;
- Conto consuntivo e rendicontazione;
- Gestione contabile delle entrate e delle spese;
- Controllo di gestione;
- Gestioni fiscali;
- Economato – inventario;
- Investimenti.

Unità Organizzativa Personale

- Reclutamento e concorsi;
- Trattamento giuridico;
- Trattamento economico;
- Relazioni sindacali;
- Formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti.



SERVIZIO SVIPUPPO SOCIO CULTURALE

Unità Organizzativa

Attività Educative e Culturali

- Programmazione servizi scolastici;
- Assistenza scolastica, interventi per il diritto allo studio e contributi per la formazione scolastica;
- Trasporto scolastico;
- Gestione ristorazione scolastica;
- Attività educative e ricreative (ludoteca e centri estivi);
- Manifestazioni culturali;
- Sistema bibliotecario e Musei;
- Concessione strutture culturali;
- Osservatorio astronomico;
- Manifestazioni sportive;
- Rapporti con enti e società sportive;

Unità Organizzativa

Promozione Sociale

- Gestione centro servizi infanzia;
- Servizi domiciliari;
- Centro servizi anziani;
- Assistenza economica: assegni di maternità, nucleo familiare, contributi affitti
- Istruttoria pratiche contributi indigenti;
- Istruttoria pratiche per contributi diversi concessi dalla Soc. Finanziaria FINEV;
- Vacanze anziani;
- Gestione contributi enti e associazioni di tipo sociale;
- Iniziative in campo sociale;
- Gestione edilizia residenziale pubblica;



SERVIZIO PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, QUALIFICAZIONE URBANA E TUTELA AMBIENTALE

***Unità Organizzativa
Programmazione Urbanistica e
Edilizia Privata***

- Predisposizione di Piani Strutturali e loro varianti e cura del procedimento di formazione e approvazione;
- Predisposizione di Regolamenti Urbanistici e loro varianti e cura del procedimento di formazione e approvazione
- Predisposizione degli strumenti urbanistici di dettaglio e cura delle procedure di approvazione;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento edilizio e cura del procedimento di formazione e approvazione;
- Sistema informativo e cartografia territoriale;
- Espropri finalizzati alla realizzazione di piani attuativi;
- Predisposizione ed aggiornamento ipertesti per marketing territoriale;
- Coordinamento e progettazione lavori pubblici.
- Permessi di costruire e ricezione, analisi DIA, rapporti con SUAP;
- Sorveglianza edilizia, condono;
- Informazioni urbanistiche, edilizie e sull'uso del territorio, ricerche d'archivio;
- Certificazioni edilizie, urbanistiche;
- Vincolo idrogeologico;
- Contributi abbattimento barriere architettoniche.
- Istruttoria pratiche per concessione contributi diversi.

*Unità organizzativa
Tutela ambientale*

- Provvedimenti di autorizzazione ambientale;
- Interventi di risanamento ambientale;
- Scarichi fuori fognatura.



SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Unità Organizzativa Lavori Pubblici e Manutenzioni

- Manutenzioni ordinaria e straordinaria degli edifici destinati a sedi di uffici pubblici e a pubblico servizio;
- Manutenzione strade comunali e verde pubblico, segnaletica stradale orizzontale e installazione di quella verticale;
- Gestione delle procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti di lavori;
- Gestione dell'esecuzione dei lavori fino al collaudo;
- Protezione civile, organizzazione di uomini e mezzi per la gestione dell'emergenza, organizzazione del servizio di reperibilità;
- Espropriazioni e acquisizioni aree finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche;
- Coordinamento e progettazione lavori pubblici;
- Gestione servizio raccolta rifiuti residuale rispetto alla gestione associata.

COMUNE DI PECCIOLI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO **MODIFICATO** CON DELIBERAZIONE DI ***GIUNTA COMUNALE N° 65 DEL 20 MAGGIO 2009*** PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL ***22/06/2009 AL 07/07/2009*** E DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA ***03/07/2009***.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO **RIPUBBLICATO** ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL ***17 LUGLIO 2009 AL 01 AGOSTO 2009*** - Repertorio n° 313

Peccioli, li 03/8/2009

Il Segretario Comunale
F.TO Dott. Maurizio Salvini