



COMUNE DI CAMPOMORONE

(Provincia di Genova)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 51, in data 10/05/2011; pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 13/05/2011.

Divenuto esecutivo il 10/05/2011 ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 122, in data 22/11/2011; pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 30/11/2011.

Divenuto esecutivo il 22/11/2011 ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Campomorone, 21/12/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Stefano Fedeli

INDICE

PARTE I -PRINCIPI GENERALI

ART.1 CONTENUTO DISCIPLINATORIO E PRINCIPI DI RIFERIMENTO	pag. 5
ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 5
ART.3 USO DELLA TELEMATICA	pag. 5

PARTE II - STRUTTURA DELL'ENTE

ART.4 DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA	pag. 6
ART.5 AREE, SERVIZI ED UFFICI	pag. 6

PARTE III – FUNZIONI DI DIREZIONE E COMPETENZE

ART.6 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	pag. 7
ART.7 ATTI DI GESTIONE	pag. 7
ART.8 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE D'AREA/SERVIZIO	pag. 8
ART.9 CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	pag. 8
ART.10 REVOCA INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 9
ART.11 NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA	pag. 9
ART. 12 UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO (STAFF)	pag. 9
ART.13 SEGRETARIO COMUNALE	pag. 10
ART.14 CONFLITTI DI COMPETENZA	pag. 11
ART 15 CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	pag. 11
ART.16 VICE SEGRETARIO	pag. 11
ART.17 SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI CON APPLICAZIONI TELEMATICHE	pag. 11
ART.18 DIREZIONE GENERALE	pag. 12

PARTE IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART.19 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE	pag. 12
ART. 20 FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	pag. 13
ART.21 SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	pag. 14
ART.22 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>	pag. 14
ART. 23 STRUMENTI D'INCENTIVAZIONE	pag. 15
ART.24 FASCE DI MERITO (ABROGATO)	pag. 15

PARTE V MANSIONI E COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

ART.25 MANSIONI DEL PERSONALE	pag. 15
ART.26 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	pag. 16
ART.27 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	pag. 17
ART .28 FASCICOLO PERSONALE	pag. 17

PARTE VI - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 29 DOTAZIONE ORGANICA	pag. 17
ART.30 MOBILITA'	pag. 18
ART.31 MOBILITA' INTERNA	pag. 18

PARTE VII - GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ORARIO, FERIE E COMPATIBILITÀ

ART. 32 ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO	pag. 19
ART.33 PART-TIME	pag. 19
ART. 34 FERIE, PERMESSI, RECUPERI	pag. 19
ART.35 REGIME DELLA INCOMPATIBILITA'	pag. 20

ART. 36 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI	pag. 20
ART. 37 ATTIVITA' COMPATIBILI	pag. 20
ART. 38 PROCEDURA AUTORIZZATIVA	pag. 20

PARTE VIII - TUTELA LEGALE E DIRITTI SINDACALI

ART. 39 PATROCINIO LEGALE	pag. 22
ART. 40 LIBERTA' DI OPINIONI E LIBERTA' SINDACALI	pag. 22
ART. 41 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	pag. 23
ART. 42 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	pag. 23

PARTE IX - COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 43 PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE	pag. 23
ART. 44 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI	pag. 23
ART. 45 LIMITI DI SPESA	pag. 24
ART. 46 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	pag. 24
ART. 47 DISCIPLINARE INCARICO	pag. 24
ART. 48 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI	pag. 25
ART. 49 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI	pag. 25
ART. 50 ESCLUSIONI	pag. 25

PARTE X - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 51 NORME SOSPENSE O CONDIZIONATE	pag. 26
---------------------------------------	---------

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art.1

CONTENUTO DISCIPLINATORIO E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art.89 del d.lgs. 18/8/2000 n.267, il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Campomorone. L'attività amministrativa del Comune deve essere caratterizzata da:
 - Legalità
 - Imparzialità;
 - Trasparenza e pubblicità;
 - Dovere di collaborazione con i cittadini, mettendo a disposizione anche le conoscenze e i documenti utili alle attività quotidiane;
 - Obbligo di informare i cittadini sulle competenze degli uffici, con conseguente dovere di fornire tutte le indicazioni utili all'utente che si rivolge agli Uffici del Comune;
 - Diffusione di buone prassi tra i servizi e uffici al fine dell'economicità, efficacia, efficienza;
 - Flessibilità e dinamicità dell'organizzazione al fine di un adeguamento costante alle esigenze e agli obiettivi del Comune;
 - Serietà, responsabilità e collaborazione di tutto il personale;
 - Sobrietà e cortesia;
 - Divieto di aggravamento dei procedimenti e dei processi;
 - Promozione e preferenza della diffusione e dell'utilizzo della tecnologia informatica;
 - Eliminazione degli sprechi riguardanti il mantenimento dei documenti in forma cartacea;
 - Chiarezza e semplicità del linguaggio.

Art.2

AMBITO D' APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune.
2. Il presente regolamento **non disciplina** i rapporti riguardanti prestazioni d'opera, di servizi o l'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e, per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile.

Art.3

USO DELLA TELEMATICA

1. E' promosso l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.
2. Con il loro consenso le comunicazioni con i privati possono compiersi tramite posta elettronica, messaggistica telefonica o altri modi di comunicazione offerti dall'evoluzione tecnologica.

3. In questa prospettiva il Segretario ed i responsabili di Area adottano ogni determinazione organizzativa diretta a semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, i modi d'accesso e di partecipazione da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica con pubblicazione sul sito Internet del Comune.
3. Chi conduce l'attività istruttoria è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti all'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
4. In ogni caso il cittadino ha la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni gli siano inoltrate in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
5. Per la concreta applicazione della precedente disposizione, l'amministrazione, compatibilmente alle risorse disponibili e alle priorità da essa fissate, deve:
 - Assicurarsi che il personale sia idoneo e preparato a gestire le applicazioni informatiche;
 - Promuovere l'aggiornamento del personale;
 - Individuare figure idonee alla gestione dei server, degli hardware e dei software e alla gestione del sito internet;
 - Promuovere i pagamenti on line.

PARTE II STRUTTURA DELL'ENTE

Art.4 DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA

1. La struttura organizzativa del Comune é articolata per aree, servizi e uffici, assumendo i seguenti criteri organizzativi:
 - a) Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) Collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
 - c) Trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - d) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - e) Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 196/2003 e s.m. i.
2. I responsabili delle Aree curano l'organizzazione delle stesse nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.

Art.5 AREE, SERVIZI ED UFFICI

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'ente e alle stesse è preposto un dipendente di categoria D al quale può essere affidata la titolarità delle

posizioni organizzative ai sensi e per gli effetti degli art.8-9-10-11 del CCNL. 31 marzo 1999.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'allegato "A" al presente regolamento.
3. La tabella A ha valore esemplificativo. Essa è suscettibile di modificazioni in base agli atti macroorganizzativi adottati dalla Giunta comunale.

PARTE III FUNZIONI DI DIREZIONE E COMPETENZE

Art.6 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. I responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale assicurando con autonomia operativa e nell'ambito di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
2. Sono riservate ai responsabili delle aree e dei servizi le funzioni a loro assegnate dagli art. 107 e 109 del d.lgs. 267/2000.
3. Spettano ai responsabili d'area i compiti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.
4. I responsabili d'area, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi e/o uffici, curano l'istruttoria dei procedimenti e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni correlate, assumendo le responsabilità previste dalla L. 241/90 e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo.
5. Le competenze delle aree, dei servizi e degli Uffici sono elencate nell'allegato sub) A). Tale tabella ha valore esemplificativo e sincronico. In ogni momento, previa adeguata istruttoria eseguita dal Segretario comunale, il Sindaco può disporre la riorganizzazione delle competenze.
6. Il conferimento dell'incarico è un provvedimento sindacale di natura autonoma e indipendente dal contratto principale di lavoro. Ne consegue che il destinatario può anche rifiutare l'incarico o richiedere la risoluzione del rapporto accessorio, mantenendo la propria posizione nell'ente.

Art.7 ATTI DI GESTIONE

1. Il Direttore Generale e/o il Segretario comunale e i responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio, nonché dal Capo III del Regolamento di Contabilità;
3. Elementi essenziali delle determinazioni sono:
 - a) l'intestazione;
 - b) il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
 - c) la data;
 - d) l'oggetto;

- e) la motivazione del provvedimento;
 - f) il dispositivo;
 - g) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151 del D.Lgs.267/2000, per i soli atti che comportano un onere a carico del bilancio, reso dal responsabile del servizio finanziario;
 - h) la firma.
4. Tutte le determinazioni saranno depositate presso la Segreteria comunale a libera visione dei cittadini, dalla data di inserimento nel Registro Generale, fatte salve le eccezioni regolate dal Decreto legislativo n.196/2003 e s.m.i. L'elenco delle determinazioni sarà pubblicato sul sito web dell'Ente con cadenza mensile.
 5. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
 6. Le determinazioni dovranno essere ordinate a cura dell'Ufficio Segreteria, in apposito registro annuale con numerazione progressiva, e conservate in originale agli atti.
 7. Nel caso di determinazioni di mera liquidazione di impegni già assunti le determinazioni assumono la forma di un timbro sulla fattura del fornitore. Fanno eccezione le determinazioni relative ai lavori pubblici e quelle collegate a procedimenti per i quali l'Amministrazione è tenuta ad assolvere obblighi di rendicontazione.
 8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art.8

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE D'AREA/SERVIZIO

1. La responsabilità dell'Area o di un Servizio, in caso di vacanza o di prolungata assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o al dipendente di categoria più elevata della medesima Area di attività purché di categoria non inferiore alla D, fatta salva la particolare ipotesi relativa all'attribuzione di mansioni superiori. In caso di temporanea assenza del Responsabile di Area o del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono anche essere assegnate, su indicazione dello stesso Responsabile di Area, a dipendente della categoria più elevata presente nell'ambito della medesima area, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili di Area, secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate al Segretario o al Direttore Generale.
3. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente riguardo l'individuazione dei responsabili.

Art.9

CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.11 del vigente C.C.N.L. siglato in data 31.03.1999 è istituita l'area delle posizioni organizzative.
2. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art.10 del C.C.N.L., prevista a Bilancio in apposito intervento e attribuita dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:
 - Numero dei servizi gestiti e complessità organizzativa dell'area gestita;

- Responsabilità connessa all'adozione degli atti di competenza;
 - Impegno, capacità organizzativa richiesta;
 - Valore delle risorse finanziarie gestite tramite PEG.;
 - Rapporto sulla valutazione delle performance;
3. L'istituzione delle posizioni organizzative è demandata alla Giunta Comunale.
 4. Sia l'affidamento che la revoca, degli incarichi di posizione organizzativa sono di competenza del Sindaco.
 5. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

ART.10 REVOCA INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, per effetto d' intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento sul mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Prima di procedere alla revoca il Sindaco autorizza il Segretario comunale ad avviare il procedimento diretto ad acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato. In questa fase il dipendente può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferire mandato a persona di sua fiducia. Terminata questa fase, il Segretario trasmette la propria relazione al Sindaco affinché egli decida anche sulla base delle controdeduzioni del diretto interessato. Dall'avvio del procedimento fino all'adozione del provvedimento finale, la titolarità della posizione organizzativa è sospesa ed esercitata ad interim ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 del CCNL 31 marzo 1999 da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 11 NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità dell'Area i vigenti sono automaticamente prorogati per 45 giorni, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art. 12 UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO (STAFF)

1. Il Sindaco, per l'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo a esso attribuiti dalla Legge, può avvalersi dell' "ufficio di staff", posto alle sue dirette dipendenze funzionali.
2. Tale ufficio può essere costituito da dipendenti dell'Ente; o qualora l'Ente non sia dissestato o strutturalmente deficitario, da soggetti esterni assunti con contratto a tempo determinato, cui si applica la contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Nel caso che tali soggetti siano dipendenti da una pubblica amministrazione, essi sono collocati in aspettativa senza assegni. Ad essi la Giunta Comunale, con proprio provvedimento motivato, può riconoscere, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva, un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, produttività collettiva e qualità della prestazione individuale.

3. La composizione dell'ufficio è determinata dal Sindaco con proprio decreto, per una durata non superiore al proprio mandato elettivo.

Art.13

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, ai sensi dell'articolo 31, comma ter, del Decreto legge n.78/2010, convertito in legge 30 luglio 2010 n.122, egli è un dipendente del Ministero dell'Interno, nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente con le modalità stabilite dalla Legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, al Segretario Comunale spetta:
 - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - Roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - Emanava direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - Esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo stato ed ai regolamenti;
 - Verifica la corrispondenza delle proposte di deliberazione alla normativa giuridica Amministrativa;
 - Presiede le commissioni di Concorso riguardanti gli apicali di area;
 - Presiede l'Ufficio Comunale per le Elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
 - Riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri, e le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
 - Adotta gli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente;
 - Sovrintende, coordina e controlla l'attività dei Responsabili di Area, ivi compresa l'autorizzazione a missioni, ferie, permessi;
 - Adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Area;
 - Ha la responsabilità di Aree o Servizi comunali se conferita dal Sindaco;
 - Dispone la mobilità interna, ai sensi del successivo art.29;
 - Dispone la cessione del contratto di lavoro;
 - Rilascia ai Responsabili di area l'autorizzazione allo svolgimento di attività non incompatibili con il rapporto di impiego;
 - Esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco;
 - E' preposto all'organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 150/2009;
 - Presiede e dirige l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni superiori alla censura nonché promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Area ed irroga la censura nei confronti di quest'ultimi;
 - Diffida il responsabile dell'Area ad adempiere in caso di sua inerzia, fino all'adozione del provvedimento se l'inerzia sia immotivata.

Art. 14
CONFLITTI DI COMPETENZA

1. Se **esistono** obiettive condizioni d'**incertezza sull'individuazione dell'Ufficio competente a istruire una determinata pratica** e/o adottare il provvedimento finale:
 - Se ricorrono ragioni d'urgenza e occorre assumere una decisione per non pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o diritti dei cittadini, il segretario comunale può adottare il provvedimento finale;
 - In assenza di ragioni d'urgenza, il segretario comunale individua l'ufficio competente e rimette gli atti al responsabile dell'Area;
 - Nel caso due o più responsabili di Area si ritengano competenti, il Segretario comunale individua l'Ufficio competente;
 - Se, invece, due o più responsabili di Area ritengano di non essere competenti, il Segretario comunale può assumere la competenza, se ricorrano ragioni d'urgenza o occorra assumere una decisione per non pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o diritti dei cittadini, oppure egli devolve la competenza a uno dei responsabili interessati.

Art. 15
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. I criteri per la nomina del Segretario sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La convenzione è deliberata dai rispettivi Consigli Comunali.

Art. 16
VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Funzionario comunale, il quale sostituisce il segretario titolare in caso di sua assenza o di suo impedimento.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 17
SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI CON APPLICAZIONI TELEMATICHE

1. Esclusa ogni funzione che richiede per legge la presenza materiale del pubblico ufficiale al precipuo fine legale di attribuzione di fede privilegiata (attività contrattuale, autenticazione sottoscrizioni, levata protesti ecc) o di assistenza e documentazione con valore probatorio, quale pubblico ufficiale delegato dall'autorità dello Stato, delle sedute degli organi collegiali, delle commissioni di gara, di concorso ecc.. attività (direzione e coordinamento Responsabili di Area, organizzazione ufficio segreteria affari generali, ecc) le altre competenze possono essere esercitate mediante un idoneo sistema di "presenza" virtuale (video conferenze, chat, sistema di mail certificate, ecc), ivi compresa la sottoscrizione, mediante utilizzazione della firma digitale a distanza, di atti e provvedimenti che non richiedano a pena di nullità, la contestuale presenza di uno o più soggetti intervenienti.

Art. 18
DIREZIONE GENERALE

1. E' mantenuta la figura del Direttore Generale.
2. Compete al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi del responsabile d'Area, dei Servizi e degli uffici;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali d'efficienza e d'efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del D.Lgs.267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197 comma 2 lett. a) del D.Lgs.267/2000;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili d'area, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
 - f) La definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4 del D.Lgs.165/2001. e i., sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs.N165/2001;
 - h) alla Direzione può essere affidata la responsabilità di un'area, di un servizio o di un Ufficio;
 - i) ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento o che potrà essergli attribuita dal Capo dell'Amministrazione.

PARTE IV
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA

Art.19
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere un organo Monocratico, in tal caso è composto da un membro esterno, ovvero collegiale, quindi composto dal Segretario Comunale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla valutazione della retribuzione di risultato dei titolari di P.O..
6. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
9. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 20

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 21

SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che s' intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Le linee programmatiche di Mandato;
 - Il Piano generale di sviluppo;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica;
 - Il Piano esecutivo di gestione;
 - Il Piano delle Performance.
2. Il Piano della performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle forme definite dall'ente.
4. La validazione della performance dell'ente, è eseguita dall'organismo individuato dal presente regolamento.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è eseguita con cadenza annuale dai Responsabili delle Aree.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 22

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Campomorone, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale adotta annualmente:
 - a) Entro 45 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, un documento programmatico triennale, denominato: "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori; durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance.

- b) Entro il 30 giugno, un documento, denominato: “Relazione sulla performance” che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dall'O.I.V. e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art.23

STRUMENTI D'INCENTIVAZIONE

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale, i dipendenti ed i responsabili di area dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 24 (abrogato)

FASCE DI MERITO

PARTE V

MANSIONI E COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

Art.25

MANSIONI DEL PERSONALE

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici

esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le progressioni di carriera previste dall'art. 24 del d.lgs. 150/2009;

- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
- 5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
- 6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessato.
- 7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art.26

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n.165/2001. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili di area le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Per l'esercizio delle funzioni riguardanti la gestione del personale, alcune competenze sono esercitate dall'Area Affari generale. In particolare:
 - I procedimenti di selezione del personale a tempo determinato o a tempo indeterminato;
 - La stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - L'inquadramento giuridico ed economico del personale, di concerto con il responsabile dell'Area Finanziaria;
 - La tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento economico, di concerto con il responsabile dell'area finanziaria.
3. Competono al responsabile dell'Area finanziaria:
 - L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento economico, di concerto con il responsabile dell'Area affari generali;
 - La predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro;
 - Ogni altro adempimento di natura economica.

Art.27

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Competono al Sindaco:
 - a) La nomina, la revoca, la conferma o la mancata conferma del Segretario Comunale;
 - b) L'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) L'organizzazione delle competenze ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento;
 - d) La nomina e la revoca dei responsabili dei servizi e degli uffici;
 - e) L'attribuzione e definizione degli incarichi di Responsabili di Area;
 - f) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - g) L'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - h) La nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - i) La nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei vari tributi comunali;
 - j) La nomina dell'economista;
 - k) La nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - l) La nomina del responsabile del servizio di protezione civile.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.28

FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
3. Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito d'assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti d'esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso, ovvero il dipendente può chiedere l'inserimento nello stesso fascicolo personale d'atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

PARTE VI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.29

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è la quantificazione e qualificazione delle risorse umane a tempo indeterminato necessarie nell'ente, strettamente correlata agli obiettivi e alle strategie d'azione del Comune e viene modificata e adeguata di conseguenza.

2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e profili professionali. La consistenza numerica complessiva della dotazione organica tiene conto della programmazione su base triennale del fabbisogno di personale e delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge ai sensi del 3 comma dell'art.48 del D.Lgs.267/2000, previa informazione alle rappresentanze sindacali, in conformità alle disposizioni e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.
4. La Giunta Comunale, in sede di adozione del Piano Annuale dei fabbisogni di personale ove ne ravvisi le condizioni, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno con l'eventuale riserva destinata al personale interno.

Art.30

MOBILITA'

1. La mobilità del personale deve rispondere a esigenze di servizio ed é finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - d) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

Art.31

MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità soddisfa al contempo le esigenze organizzative e/o di servizio dell'ente per un uso flessibile delle risorse umane e l'esigenza di consentire al dipendente di sviluppare una preparazione professionale eterogenea e interdisciplinare, anche ai fini dell'acquisizione del credito professionale.
2. Le istanze di mobilità presentate dai dipendenti sono trasmesse al Servizio Personale previa valutazione del responsabile di area di appartenenza circa la compatibilità con le esigenze di organizzazione e di lavoro interni.
3. All'interno di ciascun'area, nell'ambito della stessa qualifica/categoria, vige il principio della piena mobilità, salvo che il ruolo e i compiti assegnati escludano l'intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente sono richiesti.
4. Il dipendente interessato alla mobilità è soggetto ad un periodo di verifica di almeno sei mesi nella nuova figura professionale, prima di procedere al formale inquadramento.
5. Spetta al Responsabile del Servizio Personale, sentito il parere dei responsabili di area interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale tra diversi servizi appartenenti ad aree diverse. In caso di parere negativo da parte di uno dei responsabili di area provvederà il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale
6. Spetta al responsabile dell'area provvedere alla mobilità temporanea del personale tra i diversi uffici/servizi della stessa area. Il relativo provvedimento deve essere comunicato contestualmente al responsabile del Servizio Personale per l'aggiornamento del ruolo del personale.
7. La mobilità temporanea di cui al presente articolo può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di carichi di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

PARTE VII

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ORARIO, FERIE E COMPATIBILITÀ

Art. 32

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco impartisce direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
4. In ogni fase del rapporto, anche per periodi limitati, è possibile concordare variazioni soggettive dell'orario di lavoro. La variazione deve assumere la veste di accordo scritto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area.
5. L'eventuale rifiuto non rappresenta un giustificato motivo di licenziamento.

Art.33

PART-TIME

1. Ai sensi dell'art. 73 del d.l. n. 112/2008, convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, che ha modificato l'art. 1, comma 58, della legge n. 662/1996, dal 25 giugno 2008 spetta all'Amministrazione decidere la collocazione a tempo parziale del dipendente che ne abbia fatta richiesta. Il mancato accoglimento della richiesta deve essere motivata sulla base degli eventuali pregiudizi che l'accoglimento della nuova articolazione dell'orario recherebbe alla funzionalità degli uffici.
2. In ogni caso, ai sensi dell'articolo 12 *bis* del D.L.vo 25 febbraio 2000, n. 61, l'Amministrazione è tenuta a concedere il tempo parziale ai dipendenti affetti da patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita

Art. 34

FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Le ferie spettano al personale, a tempo determinato e indeterminato;
2. Il lavoratore a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. Il dipendente a tempo parziale verticale, al contrario, ha diritto a un numero di giorni di ferie per anno solare proporzionato ai giorni lavorativi prestati in tale periodo e, quindi, ridotto rispetto al lavoratore a tempo pieno.
3. Il dipendente ha diritto, per ogni anno solare, ad un periodo di ferie retribuito di 32, ovvero di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'[art. 1](#) L. n. 937/1977, a seconda che l'orario del Settore/Servizio presso cui lo stesso è assegnato sia articolato, rispettivamente, in sei o cinque giornate lavorative.
4. Il personale neo assunto, ossia che instaura per la prima volta un rapporto di pubblico impiego ha diritto, per i primi tre anni di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 30 o 26 giorni lavorativi, anche in tal caso in relazione all'articolazione della settimana lavorativa adottata nella struttura di assegnazione, comprensivi delle due giornate previste dall'[art. 1](#) L. n. 937/1977.

5. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato, assumendo a base di calcolo il periodo di ferie intero di 32 o 28 giorni lavorativi o - se trattasi di nuovo assunto e per i primi tre anni di servizio - di 30 o 26 giorni, a seconda dell'articolazione dell'orario di lavoro settimanale della struttura di assegnazione (sei o cinque giorni).
6. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero (art. 18, c. 7, CCNL 6 luglio 1995).
7. Le ferie sono contabilizzate ad ore.
8. In base all'articolo 24 del CCNL 14 settembre 2000 il personale che, per particolari esigenze di servizio (e, quindi, non come lavoro ordinario settimanale o come ordinaria prestazione in turno), presta la propria attività in giornata di riposo settimanale (di norma, di domenica), ha diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo;
9. Il diritto alle ferie e al riposo compensativo non sono monetizzabili se non all'atto della cessazione del rapporto di lavoro quando non siano fruite per esigenze di servizio congruamente motivate dal responsabile del servizio stesso.
10. Per conciliare i diritti dei lavoratori con le esigenze di funzionalità dell'ente:
 - a) Entro il 30 aprile di ciascun anno, i responsabili dei servizi devono presentare al Segretario comunale, All'Area Affari generali una programmazione per servizio;
 - b) Ogni dipendente deve comunque poter fruire di due settimane consecutive di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre;
 - c) In caso di motivate esigenze di carattere personale che impediscano la fruizione delle ferie entro l'anno, il dipendente potrà, previa richiesta da presentarsi entro il 31 dicembre e compatibilmente con le esigenze di servizio, fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo;
 - d) In caso d'indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile l'autorizzazione a godere delle ferie nel corso dell'anno, le ferie residue dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. In questo caso però i responsabili dei servizi dovranno comunicare, con nota scritta, al segretario comunale e all'ufficio gestione del personale, entro il 31 dicembre dell'anno di spettanza, l'elenco di coloro che rientrano in questa casistica e le motivazioni per cui non si è resa possibile la concessione delle ferie;
 - e) Il personale che, per particolari esigenze di servizio (e, quindi, non come lavoro ordinario settimanale o come ordinaria prestazione in turno), presta la propria attività in giornata di riposo settimanale (di norma, di domenica), ha diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

Art.35

REGIME DELLA INCOMPATIBILITA'

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time al 50%, iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, non possono essere conferiti incarichi professionali dall'Amministrazione. Agli stessi è invece possibile svolgere attività lavorativa presso altre Pubbliche Amministrazioni previa autorizzazione.
3. Ai responsabili di area non possono essere conferiti incarichi professionali remunerati dall'Amministrazione relativi ad attività e competenze già rientranti nelle attribuzioni della propria area.

Art.36
ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi retribuiti:
 - Espressamente conferiti dall'Ente;
 - gli incarichi retribuiti derivanti da collaborazione giornalistica;
 - Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - Partecipazioni a convegni incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
 - Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - Le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche), qualora svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.
4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del comune.
5. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art.37
ATTIVITA' COMPATIBILI

1. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile dell'area valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, riguardo alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - a) Alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) All'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - c) All'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) Agli strumenti e alle informazioni necessari per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);
 - e) Ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - f) Alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

Art. 38
PROCEDURA AUTORIZZATIVA.

1. Il dipendente comunale che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al proprio Responsabile di area e al Responsabile dell'Ufficio personale e, per conoscenza, al Sindaco.
2. Nella richiesta deve in ogni caso essere previsto che il dipendente indichi:

- a) L'oggetto dell'incarico;
- b) Il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- c) Le modalità di svolgimento;
- d) La quantificazione, in modo anche approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso.

Nel modulo stesso il dipendente deve inoltre dichiarare:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le normative vigenti;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
 - che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.
3. Il Responsabile dell'Area deve verificare inoltre che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del Servizio da un lato, e dell'impegno richiesto dall'incarico dall'altro.
 4. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni e comunicato all'interessato e per conoscenza all'Ufficio personale ed al Sindaco. Se la richiesta di autorizzazione è presentata da un Responsabile di area, la determinazione è adottata dal Segretario comunale.
 5. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso si intende negata.

PARTE VIII TUTELA LEGALE E DIRITTI SINDACALI

Art.39 PATROCINIO LEGALE

1. Nel caso in cui si apra un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, l'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento, a condizione che ciò non determini situazioni di conflitto di interessi.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art.40 LIBERTA' DI OPINIONI E LIBERTA' SINDACALI

1. Il personale senza distinzioni di opinioni politiche, sindacali, e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione, di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
2. L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art.41
DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Direttore Generale, se nominato, o, in sua assenza, dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Aree Amministrativa e Finanziaria.
2. La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Direttore Generale/Segretario Comunale e può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Art.42
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Segretario/Direttore Generale è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune.

PARTE IX
COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 43
PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) Che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) Che non possano essere compiute dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) Che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre:
 - a) Specificare l'oggetto della prestazione e verificare che esso corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) Accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tale riguardo la motivazione può riguardare sia l'assenza delle competenze richieste sia l'impossibilità concreta e contingente dovuta ai carichi di lavoro;
 - c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art.44
PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

Art. 45
LIMITI DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

Art.46
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi sono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 32 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
4. Se il corrispettivo stimato non è superiore a € 10000,00 (Esclusa IVA ed eventuale contributi previdenziali)
 - procedura concorsuale andata deserta;
 - Unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - Assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
5. Si prescinde, in ogni caso, dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nell'ipotesi 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.
6. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

Art.47
DISCIPLINARE INCARICO

1. I rapporti di collaborazione di cui all'art. 1 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, approvato con apposita determinazione del responsabile del servizio.
2. I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere i seguenti elementi:
 - Durata della collaborazione;

- Luogo di svolgimento della collaborazione;
 - Oggetto della prestazione;
 - Compenso della collaborazione.
3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrante le attività svolte.
 4. Ai fini dell'applicazione o meno su tali compensi delle disposizioni previste per i redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, così come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con circolare n. 105/E del 12 dicembre 2001, ove le attività di collaborazione risultino eccezionalmente rientranti nell'attività artistica o professionale esercitata dal contribuente abitualmente, in quanto implicano la necessità di attingere a conoscenze direttamente collegate a tali attività abituali, le stesse saranno attratte nella sfera del predetto lavoro autonomo.

Art.48

PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

Art. 49

CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti.
2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

Art.50

ESCLUSIONI

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
 - a) Le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
 - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
 - d) Incarichi a notai per la rogazione degli atti.

PARTE X DISPOSIZIONI FINALI

Art.51

NORME SOSPESE O CONDIZIONATE

1. Fino a quando non saranno chiariti gli effetti della [sentenza della Corte costituzionale n.](#)

[324/2010](#) , non è applicabile l'articolo 110 del decreto legislativo n.267/2000.

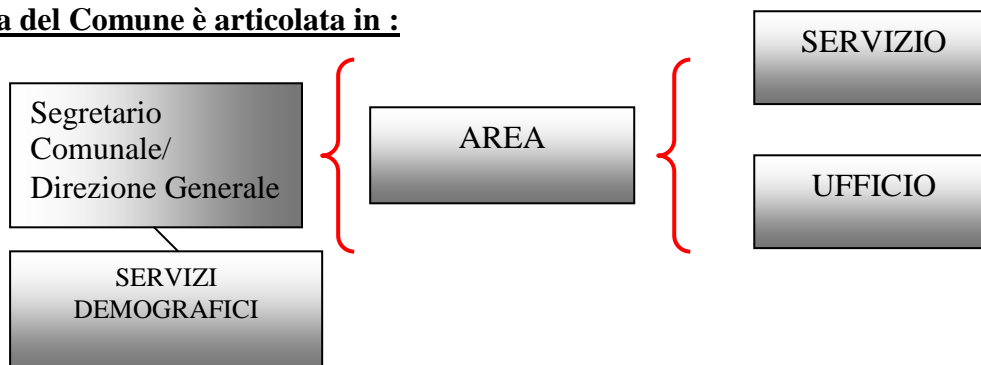
2. Fino alla nomina del nuovo Sindaco, a seguito delle elezioni amministrative del 2014 e ai sensi del combinato disposto degli articoli 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e 2, comma 186 della legge 23 dicembre 2009 n. 244, è mantenuta la figura del Direttore generale.
3. In via transitoria, non oltre il 29 maggio 2011, l'Amministrazione può modificare i rapporti di lavoro a tempo parziale concessi fino al 25 giugno 2008.

Allegato A)

COMUNE DI CAMPOMORONE

Provincia di Genova

La struttura del Comune è articolata in :



SECRETARIO COMUNALE / DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Il Segretario comunale

Funzioni: ex decreto legislativo n.267/2000

Servizi alle dipendenze della Direzione generale: Servizi demografici

Servizi demografici

Ufficio Anagrafe

Tenuta registro della popolazione residente, schedario storico e gestione pratiche connesse, sistema informatizzato INA-SAIA;

tenuta registro AIRE;

tenuta schedario cittadini extracomunitari e procedimenti conseguenti alla scadenza del permesso di soggiorno;

tenuta schedario cittadini comunitari e adempimenti relativi alla regolarità del soggiorno;

certificazioni, attestazioni, autenticazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;

autenticazione di firme per passaggi di proprietà dei beni mobili registrati;

rilascio carta d'identità;

pratiche per passaporto ed espatrio minori;

allineamento codici fiscali;

toponomastica ed attribuzione numeri civici.

Ufficio Stato Civile

Tenuta registri di nascita, matrimonio, cittadinanza, morte e gestione pratiche connesse;
pubblicazioni di matrimonio;
celebrazione matrimoni civili;
giuramenti per acquisto cittadinanza;
riconoscimento del possesso dello status civitatis italiano;
rilascio autorizzazioni al trasporto e alla cremazione di salme e all'affido e alla dispersione di ceneri;
certificazione.

Ufficio Elettorale

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
tessere elettorali;
gestione dei procedimenti elettorali;
aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori;
tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
certificazione.

Ufficio Leva

Formazione delle liste di leva;
tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari;
certificazione:

Ufficio Statistica

Censimenti;
revisione ed aggiornamento delle basi territoriali;
indagini statistiche.

Gestione delle procedure d'appalto ed affidamento forniture di servizi e/o beni di competenza del Servizio.

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

Gestione attività Istituzionale

deposito atti amministrativi

Diritti di rogito e segreteria

diritto di accesso

Edilizia residenziale pubblica

protocollo e corrispondenza, gestione Posta Elettronica Certificata

Redazione e rilascio copie atti deliberativi

ricerca atti di archivio corrente

Rogiti – atti pubblici amministrativi

Gestione delle procedure di affidamento forniture di servizi e/o di beni di competenza dell'Area

Repertorio contratti e convenzioni

Servizio di segreteria generale dell'ente

Ufficio Trasporti

Ufficio Relazioni Esterne

Tenuta dei Registri degli atti pubblici e delle scritture private, in collaborazione con l'Area finanziaria

Trascrizione

Gestione del personale

Assunzioni

Contrattazione collettiva

Contratti di lavoro individuali

Procedura informatizzata SARE

Procedura informatizzata Anagrafe delle prestazioni

Gestione Certificati medici on line

Fascicoli personali

Formazione

Rilevamento presenze

Gestione rapporto di lavoro

Incentivi

Mobilità interna ed esterna

Pari opportunità

Statistica

Valutazione

Servizio Lavori pubblici

Manutenzione del patrimonio immobiliare (Cimiteri - Strade - Scuole - Immobili comunali)

Coordinamento e gestione del personale addetto alla manutenzione

Gestione contratti cimiteriali

Lavori pubblici (progettazione, gestione delle procedure d'appalto ed esecuzione lavori)

Verde pubblico ed arredo urbano

Protezione civile

Gestione servizio raccolta rifiuti solidi urbani e differenziata

Servizio Urbanistica Edilizia privata

Strumenti urbanistici e pianificazione territoriale

Edilizia privata e pubblica

Procedure per attività rumorose

Igiene e Sanità

Artigianato ed attività insalubri

Ambiente e Scarichi in acque pubbliche

istruttoria pratiche agibilità

Sicurezza ex decreto legislativo n.81/2008

Ufficio industria, artigianato e agricoltura

AREA 3 - AREA FINANZIARIA

Servizio economato gestione anticipi e restituzione somme

Buoni mensa Dipendenti

Ufficio Ragioneria

- Emissione Listini personale dipendente
- Pratiche pensione
- Pratiche infortuni sul lavoro
- Gestione collaborazioni esterne
- CUD e certificati di imposta
- Gestione finanziaria
 - Impegni, liquidazione, mandati
 - Accertamenti reversali
- Rendicontazione elettorali
- Gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare
- Mutui
- Gestione delle procedure di affidamento forniture di servizi e/o di beni di competenza dell'Area

Ufficio Tributi

- Ufficio Imposte e Tasse
- Ufficio Pubblicità e Pubbliche Affissioni
- Ufficio Anagrafe Tributaria

AREA 4 - AREA SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Servizi scolastici

Istruzione: rapporti con le autorità scolastiche
Borse di studio
Mense scolastiche
Gestione comodato libri di testo scuola dell'obbligo
Buoni Mensa scuola
Trasporto scolastico

Servizio attività culturali

Patrocinio e collaborazione manifestazioni
Organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli teatrali
Concessione spazi ed attrezzature per attività culturali
Concessione ed erogazioni contributi
Concessione sale comunali
Gestione dei musei comunali
Biblioteca civica
Ufficio stampa
Ufficio per la Pace
Sport ed attività per il tempo libero, caccia e pesca
Gestione Archivio
Promozione Turistica
Sito Web
Gestione palestre ed impianti sportivi

Gestione delle procedure di affidamento forniture di servizi e/o di beni di competenza dell'Area

AREA 5 – AREA POLITICHE SOCIALI

Servizi sociali

assistenza domiciliare

rapporti con tribunale per minorenni

centri di aggregazione

assistenza economica (assegnazione e gestione contributi)

rapporti con il volontariato

integrazione rette di ricovero

Interventi a favore di disabili, minori, anziani e fasce deboli

attività estive per minori

Asilo Nido

Ufficio Informalavoro – Sportello del Cittadino

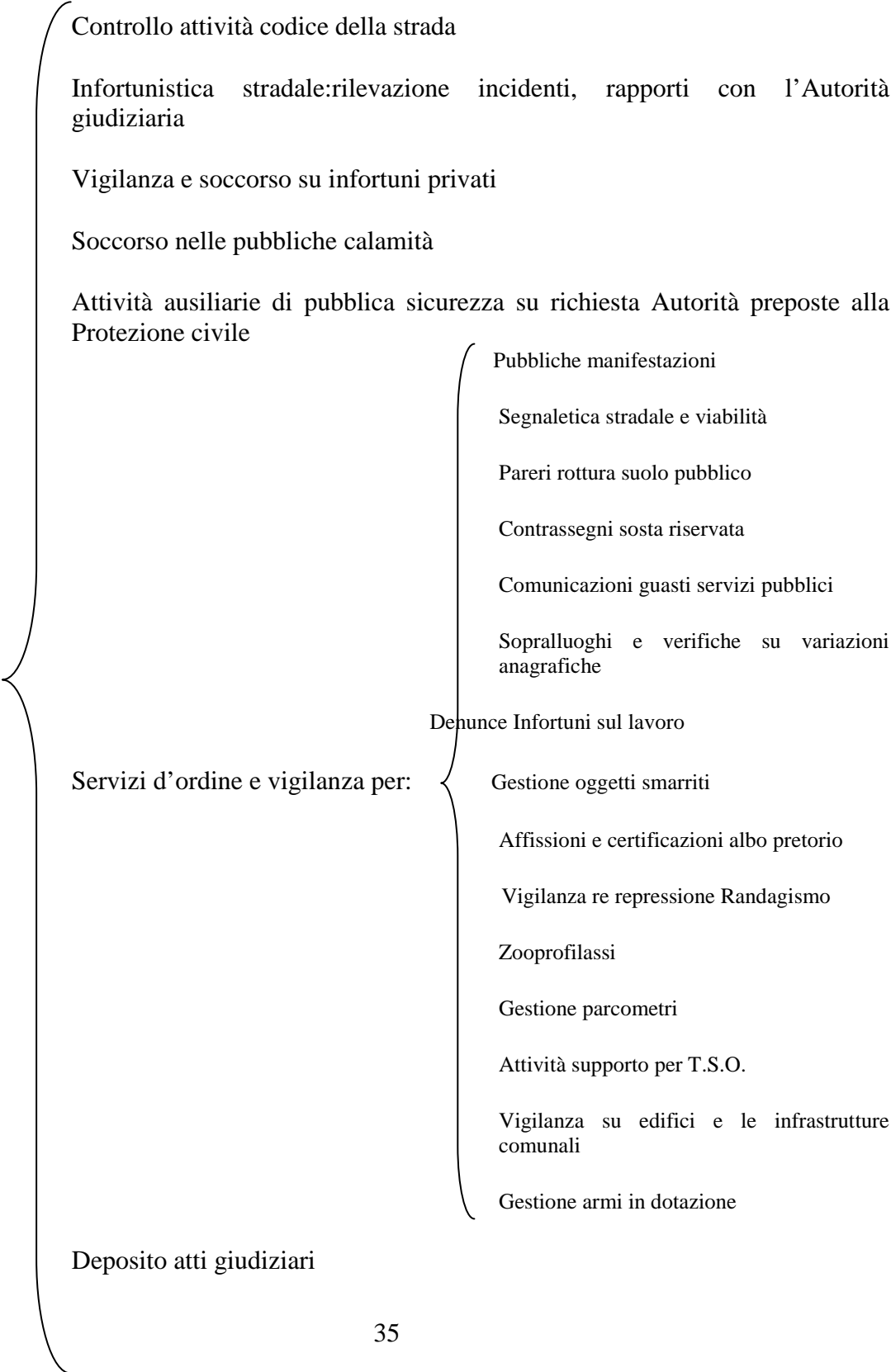
Sportello Donna

Gestione Comunità La Chicciola (ex CAI) Campora

Gestione delle procedure di affidamento forniture di servizi e/o di beni di competenza dell'Area

AREA 6 - AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' ECONOMICHE

Servizio vigilanza



Informatizzazione degli uffici comunali

Gestione delle procedure di affidamento forniture di servizi e/o di beni di competenza dell'Area

Servizio attività economiche

Ufficio commercio

Commercio in sede fissa- Istruttoria per

apertura, subingresso, trasferimento
ampliamento, riduzione,
cessazione, forme speciali di
vendita

Commercio in sede fissa per medie e grandi strutture di vendita

Commercio ambulante

Gestione della Fiera e del mercato settimanale

Pubblici esercizi- Istruttoria per

apertura, subingresso, trasferimento,
ampliamento, riduzione, cessazione,

Istruttoria per rilascio autorizzazioni nuovi circoli

Rilascio autorizzazioni per giochi leciti

Rilascio autorizzazione per spettacoli in pubblico esercizio

Autorizzazione e D.I.A. sanitarie per tutti gli esercizi che manipolano sostanze alimentari e per eventuali mezzi di trasporto e per laboratori di macellazione o attività in possesso di autorizzazioni o D.I.A. ,per la vendita e per le attività di acconciatore o estetista

Distributori di carburante

Edicole

Autorizzazione per rilascio autorizzazione attività acconciatore o estetista

Rilascio di autorizzazioni per noleggio con conducente di autobus ed autovetture

Rilascio autorizzazioni per esercizio attività di fochino

Rilascio autorizzazioni per svolgimento manifestazioni temporanee e spettacoli danzanti

Bed e Breakfast

Altro

Agriturismo

Vendita prodotti agricoli