

## **COMUNE DI CALASETTA**

### **REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con delibera di G.C. n. 86 del 25.06.2010**  
**Modificato con delibera G.C. n. 72 del 12.09.2014**  
**Modificato con delibera G.C. n. 45 del 29.05.2017**  
**( allegato A)**  
**Modificato con delibera G.C. n. 84 del 06.11.2020**  
**Modificato con delibera G.C. n. 62 del 06.07.2021**

## INDICE

|                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPO I - PRINCIPI GENERALI -----                                                                                                    | 4  |
| ART. 1 - OGGETTO -----                                                                                                              | 4  |
| ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI-----                                                                                        | 4  |
| CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO                                                             | 5  |
| ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-----                                                                                               | 5  |
| ART. 4 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO -----                                                                                  | 5  |
| ART. 5 - MODALITA' CONCORSUALI-----                                                                                                 | 5  |
| ART. 6 - PRESELEZIONI -----                                                                                                         | 6  |
| ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO -----                                                                                                 | 6  |
| ART. 8 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER I TITOLI E PER LE PROVE -                                                         | 7  |
| ART. 9 - MATERIE E PROVE DI ESAME-----                                                                                              | 8  |
| ART. 10 - COMMISSIONI ESAMINATRICI-----                                                                                             | 8  |
| ART. 11 - PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE -----                                                                                    | 9  |
| ART. 12- PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE -----                                                                                       | 9  |
| ART. 13- MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER<br>ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI -----                     | 9  |
| ART. 14- FORMAZIONE DEL PERSONALE-----                                                                                              | 9  |
| ART. 15- CAMBIO PROFILO PROFESSIONALE-----                                                                                          | 10 |
| ART. 16- PARI OPPORTUNITA'-----                                                                                                     | 10 |
| CAPO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO<br>DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE -----                         | 10 |
| ART. 17 - PRINCIPI DI MOBILITA' INTERNA -----                                                                                       | 10 |
| ART. 18 - COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE----                                                              | 11 |
| ART. 19 - MOBILITA' VOLONTARIA E D'UFFICIO-----                                                                                     | 11 |
| CAPO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-----                                                                                              | 11 |
| ART. 20 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA-----                                                                          | 11 |
| ART. 21 - AREE-----                                                                                                                 | 11 |
| ART. 22 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE -----                                                                                             | 12 |
| ART. 23 - UNITA' OPERATIVE-----                                                                                                     | 13 |
| ART. 24 - UFFICI DI PROGETTO-----                                                                                                   | 13 |
| ART. 25 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI RESPONSABILI-----                                                                   | 13 |
| ART. 26 - L'ATTIVITA' CONSULTIVA DEI DIRIGENTI-----                                                                                 | 13 |
| ART. 27 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO-----                                                                   | 14 |
| ART. 28 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-----                                                                              | 14 |
| ART. 29 - INTEGRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI-----                                                                          | 14 |
| ART. 30 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO-----                                                                     | 15 |
| ART. 31 - NUCLEO DI VALUTAZIONE-----                                                                                                | 15 |
| ART. 32 - SUPPLENZA-----                                                                                                            | 15 |
| CAPO V - SEGRETARIO COMUNALE E VICE SEGRETARIO COMUNALE -----                                                                       | 16 |
| ART. 33 - RUOLO E NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE -----                                                                              | 15 |
| ART. 34 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE -----                                                                                  | 15 |
| ART. 35 - VICE SEGRETARIO COMUNALE-----                                                                                             | 16 |
| CAPO VI - LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'<br>-----                                                  | 16 |
| ART. 36 - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO<br>DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA----- | 16 |

|                                                                                                                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 37 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN ORGANICO-                                                                                                                                      | 17 |
| ART. 38 - DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA<br>E CONSULENZA, GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E<br>CONTINUATIVA E DI COLLABORAZIONE<br>OCCASIONALE/PROFESSIONALE----- | 17 |
| CAPO VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DA CONFERIRE OD AUTORIZZARE AI<br>DIPENDENTI COMUNALI-----                                                                                                             | 20 |
| ART. 39 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO-----                                                                                                                                                                       | 20 |
| ART. 40 - CRITERI GENERALI-----                                                                                                                                                                              | 20 |
| ART. 41 - MODALITA' PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI-----                                                                                                                                                | 21 |
| ART. 42 - LIMITI E DIVIETI-----                                                                                                                                                                              | 22 |
| ART. 43 - COMUNICAZIONI DI VARIAZIONI-----                                                                                                                                                                   | 22 |
| ART. 44 - INCOMPATIBILITA'-----                                                                                                                                                                              | 22 |
| ART. 45 - SANZIONI-----                                                                                                                                                                                      | 22 |
| ART. 46 - NORME FINALI E DI RINVIO-----                                                                                                                                                                      | 22 |
| CAPO IIIX - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE<br>DETERMINAZIONI-----                                                                                                                   | 23 |
| ART 47 - LE DETERMINAZIONI-----                                                                                                                                                                              | 23 |
| ART. 48 - LE DELIBERAZIONI -----                                                                                                                                                                             | 23 |
| ART. 49 - PARERI -----                                                                                                                                                                                       | 23 |
| CAPO IX - NORME FINALI-----                                                                                                                                                                                  | 23 |
| ART. 50 - ABROGAZIONI-----                                                                                                                                                                                   | 23 |
| ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE -----                                                                                                                                                                            | 24 |

## ALLEGATI

- Organigramma
- ALLEGATO "A" - COMPETENZE DELLE AREE E DEI SERVIZI
- ALLEGATO "B" - DOTAZIONE PERSONALE ALLE AREE

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### ***ART. 1 - OGGETTO***

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune di Calasetta.

### ***ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI***

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi e criteri generali:
  - a) principio della separazione delle competenze;
  - b) criterio di efficacia interna ed esterna;
  - c) criterio di produttività e di efficienza gestionale;
  - d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, secondo cui le decisioni politico-amministrative spettano solo ed esclusivamente agli organi politici che esercitano funzioni di indirizzo e di controllo degli obiettivi.
3. All'apparato politico-amministrativo compete l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
4. All'apparato burocratico, in specie ai Responsabili delle aree, sotto il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario comunale, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. Per efficacia interna (gestionale) si intende il rapporto tra la previsione ed il risultato; per efficacia esterna (sociale) si intende a capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
6. Per efficienza tecnica (produttiva) si intende quella attività a mezzo della quale viene realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere a mezzo di una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione.
7. Per efficienza gestionale si intende la ottimizzazione dell'impiego delle risorse rispetto all'obiettivo da conseguire.
8. Per economicità si intende il raggiungimento dell'obiettivo predeterminato, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio.
9. Per professionalità si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere problemi di natura giuridica, tecnica e/o gestionale, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che ne derivano.
10. Per flessibilità si intende l'idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo in circolo la propria professionalità adeguandola ed arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi.
11. Per responsabilità si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione garantendo l'esercizio del servizio in ordine al risultato ed alla legittimità dell'azione.

## **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile nel rispetto delle professionalità dei dipendenti , cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati attraverso l'adozione degli strumenti di programmazione .
2. L'assetto della struttura viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta municipale e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria pluriennale .
3. Per finalità di carattere esclusivamente funzionali la struttura organizzativa assume una configurazione flessibile che si articola in Aree e Servizi e in uffici di progetto per il perseguimento di obiettivi predeterminati che annualmente possono essere stabiliti in sede di approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
4. Fermo restando quanto disposto nel comma 2 la struttura organizzativa può subire anche delle variazioni n corso di esercizio con le modalità indicate nel predetto comma.
5. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale ,attribuisce e definisce gli incarichi ai Responsabili delle aree .

### **ART. 4 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - b) concorso pubblico per esami;
  - c) concorso pubblico per titoli ;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle categorie ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - e) Procedimento di assunzione delle categorie protette secondo le disposizioni della legge 12.03.1999, n. 68.
  - f) mobilità da altri enti dello stesso comparto.
  - g) utilizzazione graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici già espletati da altri enti pubblici di cui all'art. 1 del D. Lgs 165/2001 nell'ambito dello stesso comparto di contrattazione e per il medesimo profilo professionale del posto da coprire, in relazione alle diverse aree di contrattazione.
  - h) eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione lavoro, telelavoro, come previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali; per i contratti di formazione lavoro si applicano le procedure di reclutamento semplificate di cui all'art. 6 e all'art. 13 commi 2, 3 e 4 del presente regolamento.

### **ART. 5 - MODALITA' CONCORSUALI**

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle

previste dal D. Lgs.165 del 30.3.2001 , dal D.P.R. 9.05.1994, N. 487, dal D.P.R. 30.10.1996, N. 693, nonché dalle eventuali diverse previsioni contenute nel presente Regolamento.

### **ART 6 - PRESELEZIONI**

1. Nel caso in cui pervengano domande in numero considerevole si procederà ad espletare una prova di preselezione che servirà a ridurre il numero degli aspiranti. La preselezione è effettuata mediante test a risposta multipla intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso e/o la cultura generale dei candidati. In caso di parità all'ultimo posto utile verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio. Alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati, fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande. La mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso o dalla selezione.

### **ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO**

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono indicati nelle declaratorie e nei profili professionali. Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti categorie:
  - categoria D - diploma di laurea o laurea specialistica;
  - categoria C - diploma di scuola media superiore . Per il profilo professionale Agente di Polizia Municipale, età non superiore a 45 anni alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva;
  - categoria B - Pos.B3: diploma di scuola dell'obbligo accompagnato o da apposito diploma di qualifica professionale o da esperienza di servizio;
  - categoria B - Pos. B1: scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione;
  - categoria A - : scuola dell'obbligo.
2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità per il posto messo a concorso.
3. Per la categoria D è richiesto per l'accesso dall'esterno la laurea specialistica indicata a fianco dei seguenti profili professionali, :
  - Istruttore direttivo socio-educativo: scienze dei servizi sociali
  - Istruttore direttivo tecnico: Ingegneria Civile o Architettura
  - Specialista in attività turistiche e culturale : Analisi e gestione delle attività turistiche e delle risorse, Lingue e Letterature straniere , Scienze per i beni culturali
  - Specialista in attività amministrative e contabili: Scienze dell'Amministrazione pubblica, Scienze politiche, Giurisprudenza; Economia e Commercio
  - Specialista dell'Area di vigilanza: Giurisprudenza, Economia e Commercio
4. Sono altresì ammessi i diplomi di laurea secondo il vecchio ordinamento equiparati con il DPCM del 5 maggio 2004 alle nuove classi delle lauree specialistiche di cui al precedente comma 3 e i titoli universitari equipollenti per legge.
5. In caso di un numero di domande superiore a venti la verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dai bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva, verrà svolta nella seguente forma semplificata:
  - nei concorsi per soli esami si procederà alla verifica delle domande dei soli

- candidati che siano stati ammessi all'orale;
- nel caso di concorso per titoli ed esami si procederà alla verifica delle domande dei candidati che abbiano svolto le prove scritte, contestualmente alla verifica dei titoli.
  - *In caso di preselezione si procederà alla verifica delle domande dei candidati che risultino ammessi al concorso o alla selezione.*

## **ART. 8 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER I TITOLI E PER LE PROVE**

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:
  - a) valutazione dei titoli: massimo 10 punti;
  - b) per ciascuna prova scritta: massimo 30 punti;
  - c) prova orale: massimo 30 punti.

Le prove sia scritte che orale si intendono superate qualora i candidati raggiungano una valutazione minima di 21/30.

2. Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:

### **A) punti 2 per titoli di studio**

- nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'accesso al concorso;
- punti 2 in totale ai titoli di studio ulteriori rispetto a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

### **B) Punti 4 per titoli di servizio**

- servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi del comparto Regioni-Enti Locali e della Sanità, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso: punti 1,00 per ogni anno fino ad un massimo di punti 4,00;
- servizio reso presso Enti Pubblici di cui al punto 1), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso: punti 0,50 per ogni anno fino ad un massimo di punti 2,00;
- servizio reso presso Enti diversi da quelli indicati al punto 1), di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso: punti 0,75 per ogni anno fino ad un massimo di punti 3,00;
- servizio reso presso Enti di cui al punto 3), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso: punti 0,37 per ogni anno fino ad un massimo di punti 1,50 punti.

Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a 15 giorni.

### **C) Punti 2 per titoli vari**

Sono valutabili a questo fine:

- i diplomi professionali e le patenti speciali (fino ad un massimo di punti 0,40);
- i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale purché conclusi con valutazione finale (fino ad un massimo di punti 0,40);
- il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili (fino ad un massimo di punti 0,40);
- le libere professioni (fino ad un massimo di punti 0,40);
- gli incarichi professionali (fino ad un massimo di punti 0,40)

**D) Punti 2 per curriculum professionale**

A giudizio della Commissione Esaminatrice potranno essere valutate, fino ad un massimo di punti 2,00, ulteriori attività significative per l'apprezzamento delle capacità professionali del candidato (es. esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati o obiettivi raggiunti, eventuali pubblicazioni ecc. ecc.).

**ART. 9 - MATERIE E PROVE DI ESAME**

1. Le materie di esame e le prove concorsuali o di selezione sono stabilite per singola categoria e profilo professionale con il provvedimento del responsabile di approvazione del bando di concorso o di selezione.
2. Il bando dovrà contenere come materie di esame una prova di lingua straniera e una di informatica per le seguenti categorie e profili professionali:
  - a) posti di categoria D
  - b) posti di categoria C e B3;
3. Per le altre categorie e profili professionali caso per caso si valuterà, in ragione del posto da ricoprire la necessità di inserire la prova di informatica .

**ART. 10 - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Le Commissioni Esaminatrici sono presiedute dal Responsabile dell'Area cui il posto messo a concorso è assegnato. Nel caso in cui a causa di conflitto di interessi il Responsabile dell'area e/o il Segretario Comunale abbiano l'obbligo di astenersi, il Sindaco provvederà a nominare altro Responsabile o in subordine altro personale. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile il Sindaco potrà nominare un Presidente esterno esperto in materia.
2. La Commissione è composta da due esperti nelle materie di esame di cui almeno un terzo è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
3. I membri della Commissione Esaminatrice e il Segretario della stessa sono nominati dal Responsabile di competenza con propria determinazione.
4. Il Segretario della Commissione Esaminatrice dovrà essere scelto tra dipendenti del Comune appartenenti all'Unità Operativa preposta alla gestione del personale previo concerto con il rispettivo Responsabile . Il Segretario deve essere di categoria non inferiore alla categoria C.
5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le

eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali ove previste. Le materie che richiedono la nomina del membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando di concorso.

6. Nel provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice è possibile indicare un Segretario supplente e sino a due membri supplenti; detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

Nel caso in cui l'ufficio competente valuti l'opportunità di affidare incarichi esterni a ditte specializzate per la gestione di concorsi, selezioni o preselezioni, adotta provvedimento motivato che giustifichi il ricorso a tali incarichi in relazione ad esigenze organizzative dell'ufficio. In tal caso tutta la procedura viene seguita dal soggetto incaricato, che deve garantire il rigoroso rispetto dei seguenti criteri: imparzialità, trasparenza, celerità, competenza, mediante idoneo contratto di affidamento del servizio. Il responsabile dell'Ufficio Personale sarà incaricato di verificare il rispetto di quanto sopra prescritto.

### ***ART. 11 - PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE***

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria di professionalità avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 23 del Decreto Legislativo n. 150/09 .
2. Il completamento e l'integrazione dei suddetti criteri sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa, mentre la valutazione sulla base dei predetti criteri è di competenza del Responsabile dell'area di appartenenza.
3. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo nei limiti delle risorse disponibili e ad una quota limitata di dipendenti.

### ***ART. 12 – PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE***

1. La Giunta Comunale in sede di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale determina il numero dei posti da destinare a personale interno, tenendo conto che occorre comunque rispettare il vincolo del 50% per l'accesso all'esterno e comunque nel rispetto dei principi di cui all'art. 24 del Decreto legislativo n. 150/09 .

### ***ART. 13 – MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI***

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo, nonché le disposizioni di cui all'art. 6.  
All'assunzione temporanea si potrà ricorrere nei casi previsti dall'art. 7 comma 1 del contratto collettivo nazionale stipulato il 14.9 2000
2. L'avviso o il bando di concorso o selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web comunale per una durata pari ad almeno 15 giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande, che possono essere trasmesse direttamente al Protocollo del Comune o inviate a mezzo raccomandata A.R. è pari

- a 15 giorni successivi a quello di pubblicazione all'albo pretorio .
4. Per le selezioni per le quali sia stata effettuata la preselezione, la prova consiste in un colloquio o in una prova pratica.  
Le selezioni per le quali non sia stata precedentemente espletata la preselezione si effettuano con due prove:
    - una prova pratica inerente la specifica professionalità del posto bandito o un test a risposta multipla;
    - un colloquio sulle materie del programma di concorso.
  5. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.
  6. In alternativa alle procedure selettive di cui al 4° comma, l'Amministrazione Comunale può procedere anche mediante concorso pubblico per titoli

#### **ART. 14 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale del personale dipendente sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione di un importo non inferiore all'1 % della spesa complessivamente prevista per il personale, compatibilmente con le esigenze di bilancio .
2. L'attività di programmazione della formazione del personale compete ai Responsabili , che individuano gli strumenti più opportuni ed i percorsi formativi necessari per un maggior accrescimento professionale del personale diretto a garantire l'efficacia, l'efficienza e la produttività dell'azione amministrativa dell'apparato burocratico.

#### **ART. 15 – CAMBIO PROFILO PROFESSIONALE**

1. Nel caso in cui a seguito di espletamento delle procedure di mobilità interna volontaria o d'ufficio o per necessità organizzative, il dipendente dovesse coprire un posto per il quale è previsto un profilo professionale diverso da quello in possesso, l'affidamento del nuovo incarico e delle nuove funzioni è subordinato all'espletamento di un corso di formazione da organizzare a cura del Comune oppure alla dimostrazione di aver acquisito la qualificazione professionale previo affiancamento nelle nuove funzioni per un periodo di sei mesi e previa valutazione positiva del Responsabile .

#### **ART. 16 – PARI OPPORTUNITA'**

2. Ai sensi della legge 10.04.1991, N. 125, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Il Comune promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità delle lavoratrici assenti per maternità e garantisce alla dipendente, al rientro dall'astensione per maternità, il pieno reintegro nelle mansioni sia dal punto di vista economico che professionale cui la lavoratrice madre era adibita prima del collocamento in astensione.

### **Capo III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### ***ART. 17 – PRINCIPI DI MOBILITÀ INTERNA***

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, fatta salva la mobilità per incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di scriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

#### ***ART. 18 - COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE***

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali esercitabili in sede di programmazione economica –finanziaria, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, è, in via generale, il Segretario Comunale, il quale vi provvede sentito i Responsabili interessati ed il personale coinvolto.
2. Ciascun Responsabile è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo.

#### ***ART. 19 – MOBILITÀ VOLONTARIA E D'UFFICIO***

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da adeguate motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 17, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione

dei servizi prestati. Si applica quanto previsto dal presente Regolamento in materia di interventi formativi, d'aggiornamento o di riqualificazione professionale.

## **CAPO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 20 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in:
  - a) Aree;
  - b) Servizi;
  - c) Uffici di Progetto se formalmente istituiti.
2. L'articolazione e le competenze delle Aree e dei servizi sono definite nell'Allegato B del presente regolamento.
3. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a garantire il tempestivo raggiungimento dei programmi e degli obiettivi.

### **Art. 21 – AREE**

1. Le Aree rappresentano le strutture operative di massimo livello del Comune.
2. Le Aree sono così individuate:  
Amministrativa –Affari generali ;  
Finanziaria –tributaria - Polizia Locale ;  
Lavori pubblici e urbanistica.
3. Ad ogni area è assegnato un Responsabile.
4. I responsabili che sono nominati dal Sindaco posizione organizzativa svolgono le funzioni ed i compiti di cui all'art. 22 del presente regolamento con ampia autonomia decisionale, con il coordinamento del Segretario Comunale.
5. I responsabili che non sono nominati dal Sindaco titolari di posizione organizzativa svolgono funzioni e compiti dal medesimo assegnati e comunque tenendo conto delle declaratorie previste per le categorie D ed esplicitate nel C.C.N.L.
6. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree spetta alla Giunta Comunale.
- 6-BIS. Il Sindaco può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di Area/Settore. La responsabilità di Area/Settore può essere attribuita al Sindaco con atto della Giunta. La durata dell'incarico, senza maggiori oneri per il Comune, non potrà essere superiore alla durata della carica del Sindaco e dell'Amministrazione.

### **ART. 22 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Sulla base dei criteri generali e delle disponibilità finanziarie , il Sindaco attribuisce la responsabilità delle posizioni organizzative a funzionari preposti alla direzione delle Aree e che appartengano alla posizione economica D, tenendo conto degli indirizzi e

degli obiettivi fissati dall'Amministrazione .

2. I responsabili di posizione organizzativa , che direttamente rispondono al Segretario comunale , assicurano con autonomia operativa, negli ambiti della propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Amministrazione e fatti propri dai Responsabili con l'accettazione del P.E.G. e/o degli strumenti di programmazione economica-finanziaria.
3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo statuto ed il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi ed in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e selezione;
  - b. nomina dei membri e del segretario delle commissioni di cui alla lett. a);
  - c. approvazione di bandi, loro indizione ed aggiudicazione di cui alla lettera a);
  - d. approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - e. la piena responsabilità delle procedure di cui alla lett. a);
  - f. la stipulazione dei contratti e autorizzazione ai subappalti;
  - g. gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
  - h. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - i. provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - l. l'emissione delle direttive per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - m. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente, manifestazioni di giudizio e conoscenza;
  - n. la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U. 267/2000 sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo;
  - o. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - p. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti, ai sensi della legge N. 241/90;
  - q. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
  - r. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - s. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - t. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - u. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura.
3. Alla luce dell'ampiezza delle competenze attribuite i Responsabili possono delegare con atto formale alcune competenze, anche con potere di firma, al personale inquadrato nella posizione economica D.

### **ART. 23 - SERVIZI**

- v. I servizi costituiscono, di norma, un'articolazione delle Aree.
- w. A capo dei singoli Servizi può essere nominato dal responsabile titolare di posizione organizzativa un dipendente scelto tra appartenenti alla categoria C/D, a seconda della complessità delle materie trattate, del numero dei dipendenti assegnati, della professionalità e delle attitudini. I responsabili delle predette Unità Operative concorrono, con il rispettivo responsabile di area all'attuazione dei programmi previsti negli strumenti di programmazione economica finanziaria e degli obiettivi assegnati, assicurando alle medesime il corretto ed adeguato livello di autonomia favorendo anche il rilascio delle deleghe, nel rispetto delle declaratorie definite con il C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali del 31.03.1999.

### **ART. 24 - UFFICI DI PROGETTO**

- 1. Gli Uffici di Progetto sono strutture organizzative temporanee aventi ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.
- 2. Tali Unità sono istituite dal Sindaco .

### **ART. 25 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI**

- 1. I responsabili esplicano anche attività di natura propositiva i cui destinatari sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
- 2. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale;
  - b) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
  - c) proposte di modificazione del P.E.G. e/o degli strumenti di programmazione in ordine a nuove scelte amministrative.

### **ART. 26 - L'ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI**

- 1. L'attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:
  - a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - b) la formulazione da parte del Responsabile del servizio finanziario del parere di regolarità contabile sulle proposte della Giunta e del Consiglio che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata;
  - c) relazioni, pareri e consulenza in genere.
- 2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del

Comune, nonché l'obiettivo specifico indicato nel P.E.G. e/o negli strumenti di programmazione .

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente alla scheda, in relazione al P.E.G. adottato;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente della scheda;
  - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.
4. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta , a meno che non ne venga dichiarata l'urgenza , nel qual caso il termine è ridotto a 24 ore .
5. I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### ***ART. 27 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

1. La fase istruttoria di ogni provvedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla legge N. 241/90.
2. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il titolare di posizione organizzativa dell'area.

#### ***ART. 28 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato con provvedimento del Sindaco.
2. L'incaricato deve obbligatoriamente astenersi qualora si verifichi una delle ipotesi previste dall'art. 78 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, integranti già fattispecie di astensione obbligatoria.  
Può altresì astenersi qualora ravvisi motivato conflitto d'interessi.  
in tale ipotesi il Sindaco individua ed incarica altro responsabile ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 267/2000.
3. La disciplina relativa ai doveri del dipendente ed al sistema sanzionatorio conseguente è contenuta nel C.C.N.L. di comparto nel tempo in vigore.

#### ***ART. 29 – INTEGRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI***

1. Fermo restando il ricorso all'Autorità Giudiziaria ordinaria con le modalità previste dagli articoli 65 e 66 del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente può impugnare la sanzione disciplinare dinanzi al Collegio Arbitrale di Disciplina, di cui all'art. 55, commi 8 e 9 del D. Lgs. 165/2001, se istituito.  
Nel caso il dipendente si rivolga al Collegio Arbitrale, successivamente, può ricorrere all'Arbitro Unico del CCNQ del 23/01/2001

### **ART. 30 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze ai sensi dell'art. 90 del T.U. 267/2000 .
2. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella residuale del mandato elettivo del Sindaco in carica ed è in ogni caso risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
3. Per quanto non disposto con il presente regolamento si fa integralmente rinvio a quanto stabilito dall'art. 110 del predetto T.U.

### **ART. 31 - NUCLEO DI VALUTAZIONE (1)**

1. Il Sindaco istituisce il Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n 165 del 30.3.2001.
  2. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo collegiale o monocratico.
  3. L'organismo in forma collegiale è presieduto dal Segretario Comunale e di esso fanno parte due esperti esterni di provata professionalità nominati dal Sindaco "intuitu personae" ai sensi di legge. I componenti così nominati, restano in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco.
  4. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso è di norma composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.
  5. I compiti e l'attività del Nucleo di Valutazione sono determinati dal Sindaco nell'atto di costituzione.
- (1) Comma modificato e integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 12.09.2014.

### **ART. 32 - SUPPLENZA**

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale le sue competenze sono espletate dal Vicesegretario Comunale .
2. In caso di assenza o di impedimento del titolare di posizione organizzativa , fino a *venti* giorni lavorativi, le sue competenze sono espletate dal Segretario comunale o da altro funzionario individuato dal Sindaco .

## **CAPO V – SEGRETARIO COMUNALE E VICE SEGRETARIO COMUNALE**

### **ART. 33 – RUOLO E NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale , dipendente da apposita agenzia, iscritto all'Albo di cui all'art. 98, , del T.U. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla Legge.
3. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del T.U. 267/2000 .

### **ART. 34 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.
2. Nel caso in cui gli vengano conferite le funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del T.U. 267/2000. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute previdenziali ed erariali a norma di legge, da concordarsi con il Sindaco, secondo quanto previsto da norme di legge e/o contratti di lavoro.

### **ART. 35 - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Il Comune ha un Vicesegretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del t.u. 267/2000.

## **CAPO VI - LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

### **ART. 36 - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Il Comune può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica per la copertura di posti di alta specializzazione.
2. Per posizioni di alta specializzazione si intendono quelle caratterizzate da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari o specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico e l'iscrizione ad albi professionali.
4. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art 110 del T.U. 267/2000.
5. La decisione di avvalersi dei posti in oggetto con la formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. La selezione dei soggetti da incaricare può avvenire:

- a) mediante comparazione di “curricula vitae” dei candidati ed eventuale colloquio o valutazione attitudinale, raccolti ed esaminati da una informale Commissione presieduta dal Sindaco e composta da altri due membri esperti nelle materie di competenza del profilo da ricoprire. L’offerta di lavoro, con l’indicazione delle professionalità ricercate e dei titoli che saranno presi in considerazione, dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale, ed è soggetta ad idonea pubblicizzazione. Le forme di diffusione sono previste di volta in volta a seconda della tipologia dell’incarico da conferire. Il termine di presentazione delle candidature dovrà essere di almeno 15 giorni dalla pubblicazione dell’avviso all’Albo Pretorio. Compete al Sindaco la decisione circa l’assunzione sulla base dell’istruttoria compiuta dalla Commissione di cui sopra;
  - b) mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio, osservando le norme previste dal presente regolamento riguardanti l’accesso all’impiego a tempo determinato;
6. L’assunzione in servizio è subordinata alla stipula di idoneo contratto individuale di lavoro .
7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità “ad personam” commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e comunque non può superare l’ammontare della retribuzione di posizione percepita dai Dirigenti dell’Ente.

**ART. 37 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI  
PREVISTI IN ORGANICO**

1. La forma del contratto di diritto pubblico o privato a termine, ai sensi dell’art. 110, del T.U. 267/2000, può essere utilizzata anche per la copertura di posti di responsabile e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del Comune di Calasetta, secondo le procedure previste dall’articolo precedente.

**ART. 38 - Disciplina del conferimento degli incarichi di studio, ricerca e  
consulenza, gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa  
e di collaborazione occasionale /professionale**

comma 1 (Ambito di applicazione)

Il presente articolo disciplina ai sensi dell’art. 7 commi 6 e 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e dell’art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, i limiti, i criteri e le modalità per l’affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca o di consulenza a soggetti estranei al Comune di Calasetta.

comma 2 (Presupposti giuridici)

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

1. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
2. il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
5. deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### comma 3 (Individuazione del fabbisogno)

Il responsabile interessato, prima di determinare l'affidamento dell'incarico, verifica:

- la sua congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;
- l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni ai dirigenti delle singole aree e servizi, che dovranno tener conto delle mansioni esigibili;
- la rispondenza dell'incarico per studi, ricerca o consulenza con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.
- la possibilità di attribuire ai sensi dell'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001 incarico a uno dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Calasetta in possesso dei requisiti professionali richiesti da espletare al di fuori dell'orario di servizio.

#### Comma 4 (Conferimento degli incarichi e soggetti destinatari)

Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai responsabili competenti per materia, con i criteri e le modalità di cui ai commi successivi.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi devono possedere particolare e comprovata specializzazione universitaria e sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale,
- d) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni nel rispetto dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- e) società di professionisti.

#### Comma 5 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

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.

Con l'atto di conferimento dell'incarico viene determinato il 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.

#### Comma 6 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### Comma 7 (Limite annuo della spesa)

Lo stanziamento della spesa annua per il conferimento degli incarichi, determinata in sede di programmazione delle esigenze nell'ambito delle previsioni di bilancio, deve essere ispirato al principio di riduzione della spesa .

#### Comma 8 ( Elenco incarichi di studio, ricerca e consulenza)

Per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza è istituito apposito elenco aperto dei soggetti esperti, presso l'ufficio del personale del Comune, articolato per specifiche categorie di attività . L'iscrizione ha luogo su domanda del soggetto interessato, alla quale deve essere unita dichiarazione che non sussistono cause ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione e curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio conseguito, delle specializzazioni e delle attività svolte. Potrà essere presentato in ogni tempo aggiornamento del curriculum; l'elenco verrà comunque aggiornato annualmente alla fine del mese di febbraio. Dell'istituzione dell'elenco e delle modalità di iscrizione è dato avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito WEB

comunale. L'elenco è pubblicato sul sito web comunale. In fase di prima applicazione il termine di presentazione delle domande è fissato entro un mese dalla data di approvazione della presente norma regolamentare. Gli incarichi sono affidati dal dirigente competente previa procedura comparativa e/o colloquio .

**Comma 9 (Procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale/professionale)**

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi il Comune indice una selezione pubblica con un bando o avviso pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio del Comune e sul sito WEB comunale per una durata pari ad almeno 15 giorni. Alla selezione si applicano i principi desunti dalle procedure previste dall' art. 13 . L'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula , anche attraverso commissioni tecniche appositamente costituite . Per gli incarichi riguardanti attività e progetti di durata superiore a mesi 6 il bando può prevedere colloqui , esami , prove specifiche , nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione . Dell'esito della procedura comparativa è data pubblicità tramite l'Albo Pretorio e il sito web comunale.

La graduatoria resta valida solo per eventuale sostituzione dell'incaricato.

**Comma 10 (Esclusioni ) )**

Sono escluse del presente Regolamento :

- le progettazioni e le attività connesse , relative ai 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;
- le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati ;
- la rappresentanza in giudizio ;
- la prestazione dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

**Comma 10 (Norme di rinvio e finali)**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 1 , comma 173 , della Legge 266/2005 , a cura del responsabile del servizio competente , tutti gli atti relativi agli incarichi di importo superiore a € 5.000,00 sono trasmessi alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione .

Per quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa in materia.

Le disposizioni di cui al presente articolo sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

## **CAPO VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DA CONFERIRE OD AUTORIZZARE AI DIPENDENTI COMUNALI**

### **ART 39 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale, il cui orario di lavoro superi il 50% di quello a tempo pieno.

### **ART. 40 - CRITERI GENERALI**

1. L'espletamento di specifici incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza e non rientranti nelle normali attività d'ufficio così come l'esercizio di incarichi o prestazioni richieste da Enti esterni devono avere, carattere occasionale e temporaneo ed avvenire tassativamente al di fuori del normale orario di servizio, non devono arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Area, Servizio od Ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata e non devono essere incompatibili od in conflitto d'interessi con l'attività svolta dal Comune di Calasetta .
2. L'espletamento di tali incarichi deve, comunque, garantire da parte degli stessi la disponibilità nei confronti del Comune di Calasetta oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali affidate loro, come previsto dall'art. 37 del D.P.R. 3.8.1990 n. 333 e dalla vigente normativa contrattuale.
3. Ogni prestazione deve essere legata alla specifica professionalità posseduta dal dipendente. Le prestazioni non debbono prevedere un impegno superiore alle 35 ore mensili globali, anche a fronte di più incarichi che temporaneamente si sovrappongono.
4. Qualora il conferimento avvenga da parte del Comune di Calasetta ai propri dipendenti i predetti criteri devono assicurare un'equa ripartizione degli incarichi tenendo conto della professionalità, della qualifica rivestita, dell'impegno nello svolgimento dell'attività di istituto, e della rilevanza complessiva degli incarichi stessi. Non possono, in ogni caso, essere conferiti incarichi, che prevedano compensi aggiuntivi, che rientrino nelle normali mansioni d'ufficio anche con riferimento alle declaratorie contrattuali previste per la qualifica posseduta.
5. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga da parte di altri enti, deve essere preventivamente autorizzato, e così pure l'accettazione di cariche elettive negli organi direttivi di ordini e collegi professionali per le quali è previsto un compenso.
6. Gli incarichi conferiti da Enti terzi a dirigenti e/o dipendenti comunali non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
7. L'Amministrazione comunale si riserva di non autorizzare ulteriori incarichi conferiti da Enti terzi qualora ritenga che il cumulo con gli incarichi già autorizzati possa portare pregiudizio all'esercizio delle funzioni del dipendente presso l'Amministrazione del Comune di Calasetta a causa dell'accennata onerosità e gravosità degli incarichi stessi.

### **ART. 41 - MODALITA' PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI**

### **INCARICHI**

1. Le istanze rivolte ad ottenere le autorizzazioni previste nell'articolo precedente debbono essere indirizzate all'Ufficio Personale preventivamente all'incarico e devono contenere i seguenti elementi:
  - oggetto della prestazione,
  - motivi della richiesta;
  - tempi di inizio e conclusione della prestazione;
  - sede di svolgimento dell'attività;
  - compensi previsti.

All'istanza deve essere inoltre allegata copia della richiesta dell'Ente o del soggetto interessato alla prestazione del dipendente.

2. Le istanze in questione debbono essere corredate da sintetico parere preventivo del Responsabile ; per quest'ultimo, il parere dovrà essere espresso dal Segretario Comunale. Nel previsto parere dovrà darsi atto che le prestazioni svolte non rientrano negli ordinari compiti e doveri d'ufficio e che non sono con questi incompatibili.
3. L'autorizzazione, come la revoca, all'esercizio di incarichi esterni come il conferimento e la revoca di incarichi estranei alle normali attività d'ufficio è di competenza del Responsabile.
4. Ogni incarico deve svolgersi secondo le modalità contenute nel provvedimento di conferimento o in quello autorizzativi.

### **ART. 42 - LIMITI E DIVIETI**

1. Per lo svolgimento di attività conferite da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature, strumenti e personale del Comune di Calasetta.
2. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con singoli soggetti od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.

### **ART. 43 - COMUNICAZIONI DI VARIAZIONI**

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscono i predetti incarichi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Comune le eventuali variazioni intervenute nel corso degli stessi, e al termine della prestazione tutte le informazioni sugli emolumenti percepiti dagli interessati.

### **ART. 44 - INCOMPATIBILITA'**

1. Il dipendente non può in alcun caso esercitare attività permanenti commerciali, industriali, professionali, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Comune di Calasetta e per designazione dello stesso e comunque di incarichi autorizzati a norma del presente regolamento.
2. Il dipendente può, inoltre, partecipare all'Amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune di Calasetta partecipi in quelli che siano concessionari del Comune e che siano sottoposti alla vigilanza di questo. Possono

essere autorizzati incarichi occasionali e temporanei prestati a favore di:

- Enti Pubblici anche economici, Università, Unità Locali Socio Sanitarie;
- Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
- Società per azioni partecipate dal Comune di Calasetta o a prevalente capitale pubblico;
- Società private concessionarie di pubblico servizio;
- Aziende speciali e consortili;
- Istituzioni;
- Associazioni senza scopo di lucro;
- Società, Aziende, Fondazioni con le quali il Comune di Calasetta abbia rapporti di convenzione, o per le quali sussista un interesse da parte del Comune.

3. L'impiegato può, inoltre, essere prescelto come perito od arbitro.

#### **ART. 45 - SANZIONI**

1. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene sanzionato ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3, nonché in base ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

#### **ART. 46 - NORME FINALI E DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa legislativa e al D.P.C.M., Dipartimento della Funzione Pubblica, 28 novembre 2000.
2. Gli incarichi autorizzati e già conferiti al momento di entrata in vigore del presente regolamento, sono confermati fino alla prima data di scadenza o fino alla cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

### **CAPO IIIX - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ART. 47 - LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili titolari delle posizioni organizzative assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare secondo la procedura informatizzata adottata dal Comune di Calasetta .
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata in modo definitivo, è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Il visto dovrà essere apposto entro 3 giorni lavorativi, a meno che non ne venga dichiarata l'urgenza, nel qual caso il suddetto termine è ridotto a 24 ore.
4. Le determinazioni, ad esclusione di quelle che non impegnano spesa, sono soggette

a pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi. Detta pubblicazione ha natura di pubblicità-notizia e non incide in alcun modo sull'efficacia dell'atto e va trasmessa al Segretario comunale .

#### **ART. 48 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, e devono essere firmate dall'Assessore di riferimento prima di essere sottoposte all'approvazione dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti preliminarmente i pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali e con le modalità previste dall'apposito regolamento.

#### **ART. 49 - PARERI**

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. N. 267/2000, devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti. Per i pareri che i responsabili dichiarano di essere urgenti i termini sono ridotti a 24 ore .

### **CAPO IX - NORME FINALI**

#### **ART. 50 - ABROGAZIONI**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento. Le norme contenute nel presente atto normativo, che sono espressione della autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme posto dal C.C.N.L. nel tempo in vigore, pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il C.C.N.L. deve intendersi superata dal contratto stesso.

#### **ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore una volta diventata esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

## **ALLEGATO “A” - COMPETENZE DELLE AREE E DEI SERVIZI**

### **1- AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**

#### **SERVIZIO 1.1 – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

In questo Servizio sono raggruppati gli uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea e rappresentano il supporto della struttura comunale e dell'attività di decisione degli organi elettivi.

E' perciò prevalente in esso l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amm.ne relativamente agli Affari Istituzionali e Generali, ai Contratti, al Contenzioso nonché alle Relazioni con il Pubblico.

A questo Servizio fanno riferimento le altre Aree per la consulenza legale e giuridico formativa dei provvedimenti; il Servizio cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente in relazione alle decisioni politico amministrative dell'Amm.ne e rappresenta la preminente struttura di supporto agli organi collegiali nonché della cura del contenzioso.

Il servizio provvede in particolare alla definizione delle seguenti attività:

- Rapporti e collegamenti con i vari Settori dell'Amministrazione;
- Atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
- Supporto tecnico-giuridico dell'attività degli organi collegiali;
- Tenuta dei registri degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili dei servizi, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle ordinanze;
- Centralino telefonico;
- Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali;
- Attività strettamente amministrative (pubblicazioni, certificazioni, etc...) relative a gare, aste, appalti concorso, licitazioni private che interessano l'Ente, nonché la definizione dei relativi contratti e convenzioni; pubblicazione all'albo degli atti di giunta, di consiglio, determinazioni e altri atti redatti dall'ente;
- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 241/90, informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento, ricerca ed analisi su aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- Ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze, richieste e petizioni, rapporti col Difensore Civico e relativa attività di supporto, predisposizione strumenti periodici d'informazione, archiviazione computerizzata di notizie, informazioni, documenti, etc.;
- Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco e dei componenti della Giunta;
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Gestione del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza dell'Ente;

- monitoraggio e analisi dell'andamento del contenzioso;
- tenuta dell'Albo Avvocati;
- tenuta Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione on-line degli atti, servizio notifica atti.

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## **SERVIZIO 1.2 – SERVIZIO DI PROTOCOLLO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Il Servizio si avvale del personale addetto al protocollo ed opera in collaborazione con personale appartenente alle diverse Aree tutte comunque interessate alla gestione dei flussi documentali. Le attività di protocollazione, gestione dei flussi documentali ed archiviazione sono infatti strettamente connesse e per una buona gestione delle operazioni è necessario che tutti i soggetti che trattano documenti operino in modo coordinato. Per il buon funzionamento del servizio sarà determinante l'attività di supporto e collaborazione del Servizio Informatico.

Il Servizio provvede:

- alla tenuta del protocollo; Protocollazione della posta in arrivo e in partenza e registrazione di tutti gli atti e i documenti inerenti l'attività comunale; protocollo generale, spedizione e smistamento della corrispondenza alle varie aree, archiviazione degli atti.
- alla gestione dei flussi documentali e degli Archivi del Comune;
- alla tenuta di un registro informatico generale di protocollo a tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la gestione del servizio in considerazione;
- alla spedizione e smistamento della corrispondenza alle aree e ai servizi;
- alla collocazione degli atti documentali nell'archivio di deposito al momento della loro consegna da parte dei Responsabili delle Aree;
- alla cura e tenuta dell'Archivio di deposito e di quello storico;
- al controllo sull'attuazione e sul rispetto del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi;
- all'aggiornamento ed alla modifica del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi;

Il Servizio provvede inoltre agli adempimenti di cui al D.P.R. 28 Dic. 2000 n. 445 e dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000, specificati dettagliatamente nel manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi adottato dall'Ente, nonché alle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 1.3 – Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

L'URP è un luogo di ascolto (gestisce le segnalazioni e i reclami presentati dai cittadini) ed è il punto di informazione del Comune di Calasetta. L'URP fornisce anche informazioni generali riguardanti i servizi rivolti alla cittadinanza, erogati dalle istituzioni e dai soggetti gestori diversi dal Comune.

Il servizio provvede:

- a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- ad agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- ad attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- a garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 1.4 - PERSONALE**

Il Servizio cura la gestione del personale sotto l'aspetto giuridico, normativo e per quanto concerne il trattamento economico:

- relazioni sindacali e contrattazione decentrata, delibere di competenza, segreteria del comitato per le pari opportunità, segreteria commissione disciplina, segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, applicazione della legge dei contratti di lavoro per quanto di competenza, predisposizione atti di competenza riguardanti il personale di servizio, processi organizzativi, flussi e carichi di lavoro e soluzioni tecniche per gli standards di produttività;
- aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento, specializzazione del personale per quanto di competenza; organizzazione del lavoro in collaborazione con i responsabili dei servizi; di concerto con il Nucleo di Valutazione predispone le metodologie e tecniche di rilevazione dei flussi e carichi di lavoro, le tecniche di rilevazione e verifica degli indicatori e degli indici di produttività, gli strumenti di incentivazione del personale;
- trattamento economico, adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi relativi al personale dipendente e ai professionisti - pratiche pensionistiche e di liquidazione – cessioni di stipendio – statistiche di competenza – assunzioni ed applicazione legge sulle categorie protette – registri, fascicoli e schedari del personale dipendente – gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative.

- gestione concorsi pubblici ed interni e selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 1.5 – SERVIZI DEMOGRAFICI**

In questo Servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con leggi della Repubblica ai Comuni, circa le materie dello stato civile, anagrafe, leva militare, servizio elettorale.

Il Servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento ed intrattiene rapporti informativi con altri Uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- tenuta dell'anagrafe della popolazione;
- predisposizione e rilascio certificazioni;
- rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- autenticazioni di fotografie e firme, di copie e trascrizioni;
- tenute liste di leva, pratiche varie e certificazioni;
- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni;
- tenuta dell'A.I.R.E. e relativi schedari;
- rilascio libretti di lavoro;
- pensioni: registrazione, posizione, schedario, consegna libretti, vitalizi, benemerienze, diplomi, etc;
- statistica demografica ed altre di settore;
- numerazione civica e toponomastica per quanto di competenza;
- anagrafe U.S.L.;
- tenuta dei registri di stato civile ;
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizioni, rettifiche di generalità;
- ufficio del Referendum;
- servizio elettorale ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alle operazioni di voto, allo spoglio, etc;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al Settore specifico di intervento.

### **SERVIZIO 1.6 – SERVIZI SOCIALI**

In questo servizio sono raggruppate le attività inerenti l'assistenza alle categorie deboli, i servizi di formazione professionale ed i servizi generali di statistica.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- ufficio statistica, con esclusione delle statistiche di specifica competenza dei vari servizi;
- attività di studio, ricerca, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale;
- attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;
- gestione dei piani regionali/provinciali/comunali/intersectoriali in materia di servizi sociali;
- iniziative volte a incentivare l'interesse scolastico e scoraggiare la dispersione;
- sostegno scolastico dei ragazzi alle famiglie bisognose;
- gestione degli interventi di assistenza sociale.

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al Settore specifico di intervento.

### **SERVIZIO 1.7 – PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

In quest'Area sono raggruppate attività che, seppure diverse nelle finalità e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea che investe le problematiche inerenti l'istruzione scolastica e la cultura;

Trattasi di interventi nel campo educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti tra l'Amministrazione, i cittadini utenti, le autorità scolastiche e altri enti e associazioni.

Il Servizio si occupa, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati;
- attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
- attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole; promozione e organizzazione delle attività motorie per l'età scolare; iniziative ricreative e dopo scolastiche;
- gestione del servizio di mensa scolastica;
- gestione del servizio di trasporto scolastico;
- attività inerenti la Cultura, non riconducibili nell'ambito del Servizio di promozione turistica, articolate in promozione, programmazione, gestione e controllo, alle quali possono concorrere associazioni private e del volontariato;
- programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, l'archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia, il cinema ed altro, quando non siano attinenti e riconducibili al settore turistico;

- promozione e adozione di provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale, artistica e linguistica; organizzazione di mostre, convegni, studi e pubblicazioni;
- gestione dell'attività di conservazione, inventario e catalogazione dei libri del Comune;
- rapporti con altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali multimediali e della diffusione del libro;
- interventi di recupero, restauro e risanamento del libro, nonché di acquisto e aggiornamento del patrimonio bibliotecario;
- iniziative culturali di conoscenza e valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento

### **SERVIZIO 1.8 – SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO, SPORT E CULTURA**

In questo Servizio sono raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano le attività dell'Amm.ne relative alla programmazione, coordinamento e controllo di materie attinenti a sviluppo economico e produttivo, di conservazione e promozione del territorio.

Il Servizio provvede alla programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con gli strumenti di pianificazione territoriale.

In questo ambito sono curate le attività inerenti commercio e assimilati, in tutte le sue forme e articolazioni, agricoltura, caccia e pesca per quanto di competenza comunale, turismo, sport e tempo libero.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- attuazione delle leggi, dei regolamenti e di tutti gli atti amministrativi in materia;
- statistiche del settore, in collaborazioni con il Servizio Statistico;
- vidimazioni di registri, bolle e documentazioni varie del Settore;
- Rilascio dei tesserini regionali per l'esercizio venatorio e della pesca; gestione della materia venatoria per quanto di competenza comunale; informazioni e indirizzi in materia di agricoltura; sostegno per la predisposizione di pratiche extracomunali del settore agricolo; dichiarazioni produzione e giacenza prodotti vitivinicoli; gestione delle deleghe regionali in materia di agricoltura, caccia e forestazione, con progettazione e direzione lavori;
- rapporti con gli operatori del mondo produttivo e con gli Enti specifici extracomunali;
- adempimenti comunali in materia di veterinaria e relativi rapporti all' U.S.L;

Nell'ambito delle competenze in materia di commercio e pubblici esercizi il servizio provvede in particolare alla definizione delle seguenti attività:

- agriturismo;
- autorizzazioni sanitarie,
- commercio fisso;
- attività delle edicole, distribuzione giornali e riviste;
- orari, turni, ecc. degli esercizi del settore;
- ordinanze del settore;
- impianti di distribuzione carburanti;
- attività dei pubblici esercizi e attività ricettive in genere;
- attività di barbieri e parrucchieri,
- adempimenti relativi alle farmacie;
- adempimenti comunali in materia di igiene e sanità degli alimenti e bevande;
- autorizzazioni di cui all'art. 163 comma 2 d.lgs 111/98 lett. b/c/a/e/g;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni a leggi relative al settore.

Le competenze in materia di commercio, pubblici esercizi e attività ricettive sono coordinate con lo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Il Servizio cura altresì le iniziative e le attività inerenti turismo, sport e tempo libero:

- gestione di tutte le iniziative del settore;
- funzionamento dell'Ufficio di Promozione Turistica;
- rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche; iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura tabarchina, la tradizione storica di Calasetta, l'artigianato, ecc., comunque riconducibili al turismo e alla promozione di Calasetta;
- organizzazione o patrocinio di manifestazioni sportive e/o ricreative e/o turistiche; rapporti con le istituzioni ai fini della promozione delle attività sportive, rapporti con Associazioni e privati nel campo di turismo/sport/tempo libero, progettazione e gestione di attività del tempo libero;
- iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacolo in genere, rapporti con le istituzioni e gli Enti di promozione sportiva, con il C.O.N.I., le Federazioni, le Associazioni Sportive, le scuole, i CRAL, ecc.;
- promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## **2 - AREA FINANZIARIA - TRIBUTARIA**

### **SERVIZIO 2.1 CONTABILITA' - ECONOMATO**

In questo Servizio sono raggruppati servizi che, seppure diversi nei compiti specifici ed essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amm.ne nel campo finanziario di competenza, relativamente alla gestione della contabilità e dell'economato .

Il Servizio cura la definizione della relazione previsionale e programmatica nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente .

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- predisposizione dei documenti contabili di programmazione e di rendicontazione (bilanci preventivi e conti consuntivi, relazione previsionale e programmatica, relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo).
- variazione di bilancio e storni di competenza;
- gestione pratiche mutuo;
- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economicofinanziaria;
- controllo di gestione;
- finanziamento dei vari atti deliberativi;
- tenuta delle scritture contabili (registro impegni, registrazione mandati e reversali);
- tenuta di contabilità patrimoniale;
- rapporti con la Tesoreria Comunale;
- rapporti con il revisore dei conti;
- adempimenti fiscali relativi alle attività dell'Ente;
- registrazioni ai fini IVA;
- rapporti con i vari Enti ai fini della gestione del Settore;
- rapporti con gli altri settori sia per l'acquisizione che per la fornitura di notizie.

Il Servizio inoltre cura i compiti e le attività economiche in genere, ed in particolare:

- riscossioni di competenze dell'economato, rendiconti, anticipazioni spese urgenti e straordinarie;
- gestione fondi speciali depositi cauzionali provvisori per appalti.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## **SERVIZIO 2.2 – SERVIZIO TRIBUTI**

Il Servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza; collabora altresì con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento; provvede a definire l'accertamento dei tributi relativi a nettezza urbana, concessioni varie, etc; provvede a svolgere le seguenti attività:

- gestione tributi comunali;
- servizio di pubbliche affissioni e pubblicità e relativa entrata, con esclusione dell'affissione manuale dei manifesti;
- per tutti i tributi comunali: accertamento / notifica / formazione / ruoli / sgravi / contenziosi / – comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
- statistiche del settore;
- recupero coattivo entrate patrimoniali.

Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## **SERVIZIO 2.3 – SERVIZIO INFORMATICO**

Il Servizio provvede a tutte le attività di gestione dei servizi informatici ed in particolare svolge le seguenti attività:

- Acquista e installa nuovi personal computer e stampanti
- Ripara nei limiti delle proprie competenze le attrezzature informatiche in dotazione e gli impianti di rete;
- Backup dei dati ;
- Controllo sicurezze accessi interni ed esterni;
- Aggiornamento delle procedure informatiche;
- Aggiornamento sistemi operativi ;
- Controllo configurazione posta elettronica e internet;
- Controllo configurazione e manutenzione dei server principali
- Collegamenti tramite TCP/IP con Enti esterni;
- Aggiornamento del sito internet su proposta dei responsabili delle aree e degli amministratori;
- Manutenzione del server di posta elettronica;
- Controllo programma antivirus;

- Controllo delle licenze e dei programmi installati nei vari computer;
- Controllo dei componenti Hardware nei singoli PC e loro inventario;
- Assistenza agli utenti con interventi in tele assistenza o diretti;
- Gestione rapporti con ditte appaltatrici delle procedure dei vari settori e con Enti esterni;

· Applicazione, per quanto di competenza, del nuovo codice in materia di protezione dei dati personali secondo quanto riportato nel Documento

Programmatico di Sicurezza. Supporto e collaborazione con il Servizio di

Protocollo Informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi; Al servizio sono attribuite tutte le competenze dell'Amministratore di rete e inoltre sono altresì attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate riconducibili comunque all'area specifica di intervento .

#### **SERVIZIO 2.4 – COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

Il Servizio cura gli aspetti inerenti il commercio su aree pubbliche provvede a svolgere le seguenti attività:

- Istruttoria e rilascio di pareri sulle attività;
- Rilascio di autorizzazioni;
- Rapporti con le associazioni di categoria;
- Autorizzazioni e SCIA inerenti il commercio su aree pubbliche fiere e mercati, ivi incluso le attività itineranti sul demanio.

#### **SERVIZIO 2.5- PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA**

Il servizio cura la gestione amministrativa del Patrimonio Comunale e tutte le attività edilizie nell'aspetto pubblico.

Il Servizio in materia di patrimonio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- aggiornamento dell'inventario sulla base dei dati forniti dagli altri servizi dell'Ente;
- pratiche relative al demanio stradale;
- concessioni loculi cimiteriali, tenuta dello schedario e scadenziario;
- locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili;

- partecipazioni societarie.

Il Servizio in materia di edilizia pubblica provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- programmi straordinari per l'affitto e determinazione prezzo di cessione alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
- scadenziari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;
- gestione anagrafe utenza patrimonio di edilizia residenziale pubblica, rapporti con altri enti pubblici, ecc., pratiche connesse – verifica del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande – bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso ed adempimenti relativi di programmi di edilizia agevolata;
- interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone – gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali del settore;
- piani per Edilizia Economica e Popolare – regolamenti di attuazione e assegnazione;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## **SERVIZIO 2.6 – POLIZIA LOCALE**

In questo Servizio sono presenti attività dell'Amministrazione nell'ambito di polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza e di polizia amministrativa.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge – compiti di polizia mortuaria – di polizia amministrativa;
- vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti e ordinanze – conciliazione e contenzioso, ruoli e sanzioni;
- parere su occupazioni di suolo pubblico;
- vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sull'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- attività informativa per accertamenti anagrafici – sopralluoghi per quanto di competenza – interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;
- parere in ordine all'esercizio di autolinee urbane;

- relazioni e segnalazioni per l'apposizione di segnali di pericolo, obbligo, prescrizione – compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria – rilevazione incidenti stradali – organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano – sistemazione a cura della segnaletica stradale, in supporto ai competenti servizi tecnici – vigilanza sulla circolazione stradale e quant'altro inerente agli effetti comportati alla circolazione di persone, automezzi e cose;
- ordinanze in materia di viabilità e traffico – permessi di circolazione veicolare;
- statistiche di competenza;
- oggetti e valori ritrovati – denunce vendita e locazione fabbricati;
- rappresentanza e cerimoniale in manifestazioni varie;
- valutazioni, studi, proposte, piani in materia di traffico;
- regolamenti in materia;
- licenze di cui all'art. 68 e 69 del TULPS e s.m.i.;
- licenze/autorizzazioni di cui all'art.163 del D.Lgs 112/98 lett.a/f/h e s.m.i.;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al settore;
- applicazioni sanzioni amministrative art.4<sup>4</sup> D.Lgs 507/99 di competenza del Sindaco.
- Attività di verifica e riscossione della tassa di stazionamento dei mercati;
- attività amministrativa riguardante la Polizia locale in generale, predisposizione dei relativi atti (Impegni di spesa carburante, gare per affidamento servizio custodia e cura animali randagi, cancelleria, ecc.);

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **3 - AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**

#### **SERVIZIO 3.1 - OPERE PUBBLICHE**

In questo servizio sono raggruppati attività e servizi appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che comprende la realizzazione di lavori in materia di opere pubbliche. Il Servizio provvede alla definizione delle seguenti attività:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione studi di fattibilità e documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti;
- Parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;

- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti e formulazione proposta alla Giunta;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria e approvazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico del Procedimento D.Lgs 50/2016;
- gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;
- mappatura di cave e torbiere e controllo delle medesime in collaborazione con la Regione;
- studio, ricerca e programmazione della viabilità – studio della dimensione della rete stradale – progetti applicativi dei sistemi di rapporti con gli Enti proprietari di strade per la viabilità interconnessa a quella comunale;
- iniziative per la tutela, valorizzazione e conservazione dei beni culturali;
- competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia ;
- schedari, fatture, registri, stampati, permessi, trasferte, registrazioni varie e quant'altro inerente l'aspetto amministrativo del servizio;
- programmazione di interventi in materia di edilizia scolastica;

- stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, vulture, visure catastali, cartografie, rapporti con l'U.T.E.;
- statistiche di competenza;
- certificati ed attestazioni varie in materia di OO.PP. ;
- espropriazioni per pubblica utilità

Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento

### **SERVIZIO 3.2 - SERVIZI TECNICO-MANUNTENTIVI**

Il Servizio provvede a tutte le attività inerenti il tecnologico in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale/mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune. Si occupa delle attività amministrative e tecnico-manutentive inerenti strade, piazze, aree verdi ecc. Cura le attività relative alla gestione degli impianti di depurazione e di tutte le forme di inquinamento; si occupa di emergenze relative alla protezione civile in collaborazione con altre Aree dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi del Settore Lavori Pubblici.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, giardinaggio, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali – gestione di opere e di impianti pubblici: strade, fognature bianche, pubblica illuminazione, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, verde pubblico, etc.
- gestione palchi comunali; facchinaggi; trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici); gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali;
- gestione vestiario personale di spettanza;
- gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere; · programmazione e fornitura di prodotti per riscaldamento e autotrazione;- gestione degli impianti di riscaldamento;
- adempimenti relativi alla gestione dei servizi tecnici; tenuta di registri e scadenziari; liquidazione di fatture; sinistri , relative pratiche assicurative e gestione assicurazioni;
- rapporti con il Gestore Unico del S.I.I. sia per quanto riguarda il sistema dell'acquedotto che delle fognature e depurazione;
- pulizia dei centri abitati (escluso servizio N.U.) e delle strade, compreso il taglio dell'erba;
- uso di veicoli e macchine del settore; gestione del parco macchine del settore e del servizio trasporto scolastico; manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione; acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni; proposte di acquisto nuove macchine;

- collaborazione con vari Enti per le attività di prevenzione inerenti le specifiche del servizio;
- gestione e supporto dell'attività di protezione civile nell'ambito dello Staff come deliberato dall'Amministrazione; relativi adempimenti e interventi in collaborazione con altri settori dell'amministrazione;
- adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;
- statistiche di competenza;
- RSU – gestione del servizio – fase transitoria e rapporti con l'ATO e con il Gestore Unico –rapporti con Associazione dei Comuni per la fase transitoria della gestione degli impianti di area;
- forniture materiale vario per uffici comunali;
- tenuta del magazzino attrezzature e materiale uffici comunali;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio;
- Assicurazione e Bollo dei mezzi comunali.

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

### **SERVIZIO 3.3 – SERVIZIO AMBIENTE**

Il servizio provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale, il risparmio energetico e le fonti rinnovabili.

Si occupa altresì della gestione degli scarichi di competenza comunale, dei piani della caratterizzazione, di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati; collabora con le strutture sopraordinate nella segnalazione di siti da bonificare, gestisce le pratiche inerenti la coltivazione di cave, nonché il recupero di siti dismessi e quanto altro comunque attinente alle sopradescritte attività seppure non specificato ma comunque ascrivibile al Settore.

Si occupa altresì di emergenze relative alla protezione civile in collaborazione con altri Settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi del Settore Tecnico.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- sportello informativo per il risparmio energetico e le fonti energetiche rinnovabili; · Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.Lgs 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di settore;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio;
- collaborazione con vari Enti per le attività di protezione ambientale, di igiene e di prevenzione;
- adempimenti relativi alle normative in materia di antinquinamento ecc.;

- statistiche di competenza;
- gestione delle discariche; tenuta dei registri e redazione degli atti amministrativi concernenti eventuali discariche comunali;
- adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;
- predisposizione di idonea modulistica e regolamentazione sulla gestione degli scarichi di competenza comunale e tenuta del registro delle autorizzazioni allo scarico.

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento

### **SERVIZIO 3.4 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

In questo servizio sono raggruppati attività e servizi appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende la gestione e valorizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale e all'attuazione delle indicazioni dello strumento generale (Pianificazione attuativa).

Il Servizio si occupa di studio e programmazione degli interventi sul territorio compresi i piani di recupero del centro storico, nel rispetto della relativa legislazione.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio · S.I.T.
- Varianti al Piano Urbanistico Comunale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione;
- Redazione e Varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene;
- Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore;
- gestione problematiche urbanistiche;
- Certificazioni varie in materia di urbanistica;
- Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti
- Piano di Rete Comunale per la Telefonia Mobile e Elettrodotti;

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

### **SERVIZIO 3.5 –EDILIZIA PRIVATA**

Si occupa dei procedimenti inerenti l'edilizia privata nonché dei procedimenti anti-abusivismo afferenti la materia in collaborazione con il settore di vigilanza, delle pratiche di sanatoria, del Condonio Edilizio, del Vincolo Idrogeologico dei rapporti con altri enti interessati e delle procedure di demolizione ed acquisizione al patrimonio. Sempre per la definizione delle procedure edilizie si

occupa della verifica in sede di abitabilità dell'avvenuta iscrizione dei richiedenti l'anagrafe tributaria in materia di RSU ed acquedotto.

Il Servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- Deposito DIA – Frazionamenti – certificazioni varie in materia di edilizia;
- autorizzazione e concessioni edilizie e relative denunce all'anagrafe tributaria;
- tenuta del registro /scadenario relativo ali oneri ex. Legge 10/1977 in collaborazione con il servizio contabilità;
- adempimenti in materia di edilizia privata – attività della Commissione Edilizia ed Edilizia integrata;
- scadenari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia privata – altre attività interconnesse alle attribuzioni del servizio;
- autorizzazioni allo scarico;
- adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore edilizio;
- sanatoria abusi edilizi e Condonò Edilizio;
- lotta all'abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di polizia Amministrativa, intendenza di Finanza e Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l'adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi ( provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale) ;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 3.6 – S.U.A.P.E.**

Il Suape coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici, sia interni che esterni al Comune, coinvolti nei procedimenti necessari a ottenere i titoli per lo svolgimento di attività produttive e per l'edilizia dei privati cittadini, cura tutti i procedimenti e gli endoprocedimenti di competenza – rapporti con Enti Terzi – Redazione e Aggiornamento del Regolamento SUAPE comunale.

Il Servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- a) procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi e ai procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
- b) procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti;

c) procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 3.7 – TERRITORIO E PAESAGGIO**

Si occupa dei procedimenti relativi alla Tutela del Paesaggio di cui al D.Lgs 42/04 ed alle disposizioni regionali in materia. Procedimenti inerenti il rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche, nomina e funzionamento della commissione comunale per il paesaggio e di tutti gli adempimenti di competenza dell'Ente:

- Evasione richieste di autorizzazione paesaggistica;
- Pratiche di accertamento di conformità;
- Irrogazione sanzioni previste dal Codice del Paesaggio (D.Lgs 42/04);

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 3.8 – DEMANIO MARITTIMO**

Le funzioni amministrative inerenti il rilascio e/o il rinnovo delle concessioni e delle autorizzazioni in materia di demanio marittimo;

Per la determinazione e la riscossione dei canoni demaniali il Responsabile del servizio si avvale del supporto tecnico dell'Area Finanziaria-tributaria.

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 3.9 - ANTINCENDI BOSCHIVI, FORESTAZIONE, PROTEZIONE CIVILE E SALVAMENTO A MARE**

Il servizio provvede alla definizione delle seguenti attività:

- programmi di prevenzione degli incendi boschivi,
- forestazione,
- piano comunale di protezione civile
- salvamento a mare

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## **ALLEGATO “B” - DOTAZIONE PERSONALE ALLE AREE**

### **Area Amministrativa/Affari generali**

- Responsabile del Servizio
- Assistente Sociale
- Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato
- Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato
- Esecutore Amministrativo cat. B a tempo indeterminato
- Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato part time ( da individuare )
- Istruttore Amministrativo cat. C a tempo determinato (part time - da individuare )

### **Area Lavori Pubblici e urbanistica**

- Responsabile del Servizio - Istruttore Direttivo tecnico cat. D a tempo indeterminato (da individuare)
- Istruttore tecnico cat. C a tempo indeterminato
- Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato
- Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato ( mobilità interna )
- Istruttore tecnico cat. C a tempo determinato ( già in servizio )
- Esecutore Amministrativo cat. B a tempo determinato (progetto Lavoras)
- Istruttore Amministrativo/tecnico cat. C a tempo determinato (part time - da individuare )
- Istruttore Amministrativo/tecnico cat. C a tempo determinato (part time - da individuare ( secondo la copertura finanziaria)
- Operaio
- Operaio ( da individuare a tempo indeterminato)

### **Area Finanziaria e Tributaria**

- Responsabile del Servizio - Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D a tempo indeterminato da individuare
- Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato
- Istruttore contabile cat. C a tempo indeterminato
- Istruttore Direttivo cat. D a tempo indeterminato ( Mobilità interna dall'Area Lavori Pubblici ed Urbanistica )
- Istruttore Amministrativo cat. C a tempo determinato ( già in servizio )
- n. 2 Agenti di Polizia Locale
- n. 2 unità di Polizia Locale ( da individuare a tempo determinato per il periodo estivo)