

**Comune di ACQUALAGNA**  
Provincia di Pesaro e Urbino

**REGOLAMENTO**  
**DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**  
**E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 79 del 31.8.2010

INDICE:

**TITOLO I – PRINCIPI**

**Sezione I – Principi**

Art. 1 Oggetto del regolamento.....	pag. 4
Art. 2 Finalità.....	pag. 4
Art. 3 Principi e criteri informativi .....	pag. 4
Art. 4 Personale.....	pag. 5
Art. 5 Strutture Organizzative .....	pag. 5
Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative.....	pag. 5
Art. 7 Unità di progetto.....	pag. 6
Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione.....	pag. 6
Art. 9 Organismo indipendente di valutazione.....	pag. 6
Art. 10 Competenze del Sindaco in materia di personale.....	pag. 7

**Sezione II – Strutture**

Art. 11 Settore.....	pag. 7
Art. 12 Servizio.....	pag. 8
Art. 13 Uffici .....	pag. 8
Art. 14 Dotazione organica.....	pag. 8
Art. 15 Distribuzione delle risorse umane.....	pag. 9
Art. 16 Organigramma.....	pag. 9
Art. 17 Disciplina delle mansioni.....	pag. 10
Art. 18 Mobilità interna.....	pag. 10
Art. 19 Formazione e aggiornamento.....	pag. 11
Art. 20 Orario di servizio ed orario di lavoro.....	pag. 11
Art. 21 Ferie, permessi, recuperi.....	pag. 11
Art. 22 Responsabilità del personale.....	pag. 11
Art. 23 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi.....	pag. 11
Art. 24 Conferenza dei Responsabili di Settore.....	pag. 12

**Sezione III – Personale**

Art. 25 Direttore Generale.....	pag. 12
Art. 26 Segretario Comunale.....	pag. 13
Art. 27 Vice-Segretario Comunale.....	pag. 14
Art. 28 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali.....	pag. 14
Art. 29 Strutture poste alle dipendenze del Sindaco.....	pag. 14
Art. 30 Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	pag. 15
Art. 31 Rapporti con le organizzazioni sindacali e soggetti legittimati alle relazioni sindacali.....	pag. 15

**TITOLO II – INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITA'**

**Sezione I – Incarichi professionali esterni**

Art. 32 Norma di rinvio.....	pag. 15
------------------------------	---------

**Sezione II - Norme in materia di incompatibilità**

Art. 33 Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni....	pag. 16
Art. 34 Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni	pag. 16
Art. 35 Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di	

incarichi esterni..... pag. 16

**Sezione III - Norme per il conferimento di incarichi da parte dell'ente locale a propri dipendenti**

Art. 36 Oggetto e riferimenti..... pag. 17

Art. 37 Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'ente..... pag. 17

Art. 38 Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dalla amministrazione a propri dipendenti..... pag. 18

Art. 39 Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri..... pag. 18

Art. 40 Corrispettivi..... pag. 19

Art. 41 Obblighi del dipendente incaricato..... pag. 19

**TITOLO III – NORME FINALI**

**Sezione I - Norme in materia di procedimenti disciplinari**

Art. 42 Ufficio Procedimenti Disciplinari..... pag. 19

**Sezione II - Norme in materia di procedimenti disciplinari**

Art. 43 Dotazione organica, schema organizzativo e organigramma..... pag. 20

Art. 44 Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali..... pag. 20

Art. 45 Abrogazioni norme precedenti – Entrata in vigore ..... pag. 20

**Allegati:**

A. Dotazione Organica del personale dipendente – art. 14;

B. Schema Organizzativo – art. 43

C. Organigramma – art. 16

## **TITOLO I – PRINCIPI**

### **Sezione I – Principi**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie contenenti gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale (artt. da 62 a 77), definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, e uffici del Comune.

#### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa, con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3**

#### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al

servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **Art. 4 Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **Art. 5 Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

**Art. 7**  
**Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

**Art. 8**  
**Indirizzo politico-amministrativo**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale (se nominato) e sentito il Segretario comunale e i Responsabili dei Settori, approva annualmente il piano esecutivo di gestione (o altro strumento di programmazione in uso nell'ente) definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i vari Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

**Art. 9**  
**Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione (NdV) della performance è istituito con decreto del Sindaco. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, fatte salve le competenze previste dall'art. 147 del TUEL n. 267/2000 e smi, già attribuite all'Ufficio Unico per i Controlli Interni.
2. Al NdV, in particolare, compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa e delle Alte Professionalità (ex art. 10 CCNL 22/01/2004).
3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale - anche con funzioni di Direttore Generale - che lo presiede, e da due esperti nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo. Per la valutazione del Segretario Comunale, anche con funzioni di Direttore Generale, la presidenza è assunta dal Sindaco.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
5. Per la costituzione e nomina del NdV verrà considerata, in via prioritaria, l'istituzione di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ex art. 30 del TUEL n. 267/2000.

**Art. 9 Bis**  
**Disciplina del Ciclo della Performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
  
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    1. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    2. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e servizi per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    1. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei settori e dei competenti Assessori;
    2. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) misurazione della performance:
    1. Organizzativa: attraverso il Nucleo di Valutazione, sulla base dei documenti di programmazione formalmente approvati, di cui alla precedente lett. a);
    2. Individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato.
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
  - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

### **Art. 10** **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina del Direttore Generale;
  - c) la nomina dei responsabili dei Settori;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
  - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - g) la nomina degli esperti componenti l'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance;
  - h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

### **Sezione II - Strutture**

#### **Art. 11** **Settore**

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Settore (titolari di Posizione Organizzativa) è assegnata la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto un Dipendente - inquadrato nella Cat. D del vigente sistema di classificazione del personale - responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - f) proporre al Direttore Generale oppure al Responsabile preposto alla gestione del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga

accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;

- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al precedente comma 3 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. I Responsabili di Settore possono delegare a dipendenti del proprio settore – responsabili di Servizio - compiti e funzioni proprie, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

### **Art. 12 Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un Dipendente di categoria D1, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale. In caso di assenza di figure di Cat. D1 la responsabilità di un servizio può essere attribuita a un dipendente di Cat. C.

### **Art. 13 Uffici**

1. Gli uffici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Gli uffici provvedono all'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **Art. 14 Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei competenti Responsabili di Settore che individuano i

profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei Responsabili di Settore competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione adottato nell'ente.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

### **Art. 15**

#### **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione, sentito il Direttore Generale se nominato e i Responsabili di Settore competenti, assegna i contingenti di personale in servizio ai Settori. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Direttore Generale se nominato o il singolo Responsabile di Settore, qualora non disposto direttamente col PEG, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi e agli Uffici nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

### **Art. 16**

#### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

## **Art. 17**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità del Settore.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

## **Art. 18**

### **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, anche in funzione di Direttore Generale ed i singoli Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

**Art. 19**  
**Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L., nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

**Art. 20**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza dei Responsabili di Settore e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

**Art. 21**  
**Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative, congedi e le autorizzazioni preventive allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Per i Responsabili di Settore/Titolari di Posizione organizzativa provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato.

**Art. 22**  
**Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

**Art. 23**  
**Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori e dei Servizi**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei

servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

### **Art. 24** **Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. Ai sensi del vigente statuto, è istituita la Conferenza dei Responsabili di settore.
2. La Conferenza dei Responsabili di settore è organismo interno di conoscenza, informazione e pianificazione della gestione e del controllo; essa esplicita gli indirizzi e le direttive del Sindaco e della Giunta, controlla lo stato di avanzamento dei progetti e dei procedimenti in corso; verifica i risultati raggiunti e programma l'attività futura.
3. La Conferenza imposta e verifica le complessive azioni di gestione, pianifica e coordina l'azione amministrativa, verificando il rispetto delle norme, dei limiti di spesa e dei termini assegnati.
4. La Conferenza dei Responsabili di settore è convocata e presieduta dal Sindaco o da suo delegato. Alla stessa possono partecipare, in qualsiasi momento, gli Assessori ed il Segretario Comunale e/o Direttore Generale.

### **Sezione III – Personale**

#### **Art. 25** **Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente ed assicura le condizioni organizzative ed i processi funzionali e decisionali necessari ad attuarli nei tempi e nei modi stabiliti. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e dei Servizi e ne coordina l'attività.
2. Il Direttore Generale provvede a:
  - a) supportare gli Organi di Governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
  - b) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento e portando ad approvazione i piani e programmi di attuazione a medio e breve termine;
  - c) coordinare, coadiuvato dal Responsabile del Settore Contabile, l'elaborazione della proposta di budget preventivo per centri di responsabilità, per servizi e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
  - d) predisporre, coadiuvato dal Responsabile del Settore Contabile, la proposta del piano esecutivo di gestione ove lo stesso venga definito necessario dall'Amministrazione Comunale nelle forme di cui all'art. 169 del TUEL n. 267/2000;
  - e) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di Settore;
  - f) controllare la gestione dell'attività dell'Ente tramite la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nel bilancio preventivo annuale e pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione, garantire una economica e corretta gestione delle risorse; garantire la trasparenza dell'azione amministrativa;

- g) definire, in accordo con i Responsabili di Settore gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
  - h) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
  - i) coordinare e gestire la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio;
  - j) promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale;
  - k) risolvere problemi e conflitti di competenza fra i Responsabili dei Settori, regolare le variazioni, superare le inerzie del sistema, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;
  - l) tenere, coordinare e/o supervisionare i rapporti dell'Ente in materia di pianificazione e gestione verso le aziende speciali, consorzi, società partecipate, istituzioni, convenzioni, al fine di garantire all'amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di gestione e valutazione delle attività.
4. Il Direttore Generale risponde al Sindaco nell'esercizio delle funzioni a lui affidate.

## **Art. 26** **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolve dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale. Il Segretario Comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di Settore;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 25 precedente.
7. Il Comune può stipulare convenzioni per l'ufficio del Segretario Comunale comunicandone l'avvenuta costituzione all'organo competente.

**Art. 27**  
**Vice-Segretario Comunale**

1. E' istituita la figura di vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il vicesegretario coadiuva e svolge le funzioni vicarie del segretario comunale nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso. Le suddette funzioni vengono attribuite dal sindaco a uno dei responsabili di settore in possesso di competenze giuridico-amministrative.

**Art. 28**  
**Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 19, comma 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 8% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

**Art. 29**  
**Strutture poste alle dipendenze del Sindaco**

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco e Giunta.
2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. In alternativa, per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco potrà ricorrere a dipendenti interni appositamente individuati ed incaricati.

**Art. 30**  
**Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni dei Responsabili di Settore previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario generale, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

**Art. 31**  
**Rapporti con le organizzazioni sindacali e soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.
2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte; e nella loro composizione deve essere garantita un'adeguata rappresentanza femminile.
3. Il Segretario Comunale, anche in funzione di Direttore Generale, è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
4. I Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa sono componenti della delegazione trattante di parte pubblica e partecipano, in rappresentanza della parte pubblica, alle riunioni delle Commissioni Bilaterali, se istituite.

**TITOLO II – INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITA'**

**Sezione I - Incarichi professionali esterni**

**Art. 32**  
**Norma di rinvio**

1. La determinazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione comunale, restano disciplinate dall'apposito regolamento, approvato con deliberazione G.C. n. 153 del 28/10/2008.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni, saranno oggetto di apposita deliberazione di Giunta, previa emanazione dei criteri generali da parte del Consiglio comunale.

**Sezione II**

## **Norme in materia di incompatibilità**

### **Art. 33**

#### **Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni**

1. I dipendenti comunali, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, non possono:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo professionale e di coltivatore diretto).
2. Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione comunale.
3. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
  - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

### **Art. 34**

#### **Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni**

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, l'amministrazione comunale autorizza i dipendenti comunali a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:
  - a. il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa comunale presso il quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo e vigilanza dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
  - b. l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa comunale al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura comunale di appartenenza. Per la partecipazione a Commissioni di concorso il dipendente può usufruire di permessi brevi da recuperare o di ferie.
3. L'autorizzazione può essere revocata, con atto motivato, per comprovate esigenze sopravvenute o comunque qualora la prosecuzione dell'incarico comporti pregiudizio per il comune di Acqualagna.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni svolti a titolo gratuito e gli incarichi retribuiti indicati al comma 6 del predetto art.53.

### **Art. 35**

#### **Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni**

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

2. In particolare devono essere chiaramente indicati:
  - a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
  - b) la durata, l'impegno orario, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
  - c) nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
3. Il Sindaco per il Segretario Comunale/Direttore Generale e per i Responsabili di Settore e i Responsabili di Settore per il restante personale adottano la determinazione di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.

### **Sezione III**

#### **Norme per il conferimento di incarichi da parte dell'ente locale a propri dipendenti**

#### **Art. 36**

##### **Oggetto e riferimenti**

1. La presente sezione ha per oggetto la disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti della amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 37**

##### **Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'ente.**

1. L'amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 36 della presente sezione qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg e/o assegnazione di Bilancio o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;
  - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
  - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dello ente, al fine di garantire la massima efficacia dello intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;

- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

### **Art. 38**

#### **Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dalla amministrazione a propri dipendenti.**

- 1. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 37, incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
  - a) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
  - b) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
  - c) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
  - d) collaborazione e consulenza per le funzioni di istruttoria di pratiche affidate al Comune da altri Enti Pubblici;
  - e) collaborazione, supporto e/o consulenza tecnica in relazione a specifici servizi in convenzione erogati dall'Ente in forma associata;
  - f) incarichi in qualità di esperto nelle commissioni di concorso;
- 2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art. 53, comma 6, terzo periodo del D.Lgs 31 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 39**

#### **Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri**

- 1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui al precedente art. 38 è conferito dal Responsabile di Settore (nel caso di conferimento a figure apicali, gli incarichi vengono conferiti da parte del Sindaco con proprio decreto) a fronte delle condizioni di cui all'art. 37 e nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
  - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
  - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
  - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curricolari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
  - e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
  - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
- 2. I Responsabili di Settore conferiscono l'incarico con propria determinazione nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati loro dal Peg e/ o assegnazione di Bilancio

adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

3. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
4. Qualora l'incarico venga affidato con decreto del Sindaco gli atti istruttori saranno perfezionati dal Servizio Personale.

#### **Art. 40** **Corrispettivi**

1. Il Responsabile di Settore determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal Peg e/o assegnazione di Bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'ente.
2. Spettano al Responsabile di settore tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 41** **Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente capo ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
2. I competenti settori dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal comune a propri dipendenti.

### **TITOLO III – NORME FINALI**

#### **Sezione I** **Norme in materia di procedimenti disciplinari**

#### **Art. 42** **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) viene individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.
2. Tale ufficio, su segnalazione del Responsabile di Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la

sanzione, quando, però, le sanzioni da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, provvede direttamente.

3. Per la contestazione di addebito nei confronti dei Responsabili di Settore provvede direttamente il Segretario Comunale.
4. Per l'attività di supporto all'UPD verrà considerata, in via prioritaria, l'istituzione di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ex art. 30 del TUEL n. 267/2000.

## **Sezione II Disposizioni finali**

### **Art. 43**

#### **Dotazione organica, schema organizzativo e organigramma**

1. La dotazione organica del Comune di Acqualagna è determinata dalla sua consistenza numerica, secondo la suddivisione riportata nell'allegato "A" del presente regolamento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.
2. Lo schema organizzativo dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:
  - a) settori;
  - b) servizi;
  - c) uffici
  - d) strutture di progetto;
  - e) strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. In sede di prima applicazione lo schema organizzativo è rappresentato dalla sua rappresentazione grafica per tavole, allegata al presente atto (sub. "B"), per formarne parte integrante e sostanziale.
4. L'organigramma del personale dipendente, di cui al precedente art. 16, è determinata secondo le indicazioni di cui all'allegato "C", che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.

### **Art. 44**

#### **Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali**

1. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso alle categorie e le procedure concorsuali restano disciplinate dall'apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione G.C. n. 61 del 04/04/2002, con esclusione del Titolo III "Procedure concorsuali interne" (artt. da 60 a 69) non più applicabile per effetto del combinato disposto dell'art. 24, co. 1 e 62 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni del suddetto regolamento saranno oggetto di specifico provvedimento di Giunta.

### **Art. 45**

#### **Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di organizzazione, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento, con le sole esclusioni espressamente previste ai precedenti artt. 32 e 44.

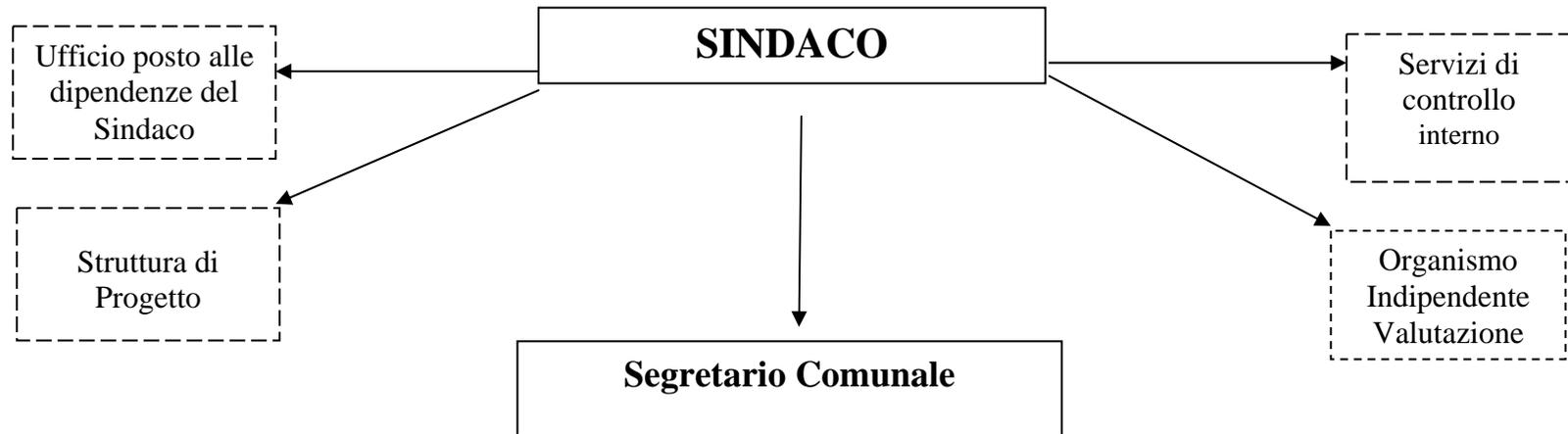
**Allegato "A" COMUNE DI ACQUALAGNA**  
**DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

N.	SETTORE	CAT.	PROFILO	OCCUPATO VACANTE	NOTE
1	1	D1	Istruttore Direttivo	Occupato	<b>Titolare Settore.</b>
2	1	D1	Istruttore Direttivo Personale	Occupato	
3	1	C1	Istruttore Amm.vo-Ragioniere	<b>Vacante</b>	
4	1	B3	Operatore C.E.D.	Occupato	
5	1	C1	Istruttore Amm.vo-Ragioniere	Occupato	
6	1	C1	Istruttore Amm.vo-Ragioniere	Occupato	
7	1	B1	Centralinista	<b>Vacante</b>	
8	1	B1	Addetto alla segreteria	<b>Vacante</b>	
9	1	D1	Istruttore Direttivo P. M.	Occupato	
10	1	C1	Agente Polizia Municipale	Occupato	
11	1	C1	Agente Polizia Municipale	Occupato	
12	1	C1	Agente Polizia Municipale	<b>Vacante</b>	
13	1	C1	Istruttore Amministrativo	Occupato	
14	1	B3	Operatore C.E.D.	Occupato	
15	2	D1	Istruttore Direttivo	Occupato	<b>Titolare Settore</b>
16	2	C1	Geometra	Occupato	
17	2	C1	Geometra	Occupato	
18	2	B3	Condutt. macchine complesse - operaio professionale	Occupato	
19	2	B3	Condutt. macchine complesse - operaio professionale	Occupato	
20	2	B3	Condutt. macchine complesse - operaio professionale	Occupato	
21	2	B3	Condutt. macchine complesse - operaio professionale	Occupato	
22	2	B3	Condutt. macchine complesse - operaio professionale	Occupato	
23	2	B3	Addetto impianti complessi - operaio professionale	Occupato	
24	2	B3	Addetto impianti complessi - operaio professionale	Occupato	
25	2	B1	Operaio	Occupato	
26	2	B1	Operaio	Occupato	
27	2	B1	Operaio	Occupato	
28	2	B1	Operaio	Occupato	
29	3	D1	Istruttore Direttivo	Occupato	<b>Titolare Settore</b>
30	3	C1	Istruttore Amministrativo	Occupato	
31	3	B1	Operatore socio assistenziale	Occupato	
32	3	B1	Operatore socio assistenziale	Occupato	
33	3	B1	Operatore socio assistenziale	Occupato	
34	3	B1	Operatore socio assistenziale	Occupato	
35	3	B1	Addetto alla cucina	Occupato	

36	4	D1	Istruttore Direttivo	Occupato	<b>Titolare Settore</b>
37	4	B3	Addetto Amministrativo	Occupato	
38	4	B1	Addetto alla biblioteca	Occupato	

**Allegato “B” – Tavola “1”**

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI ACQUALAGNA**



**SETTORI**

<b>1° SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI</b>	<b>2° SETTORE TECNICO</b>	<b>3° SETTORE DEMOGRAFICO / SCOLASTICO / SERVIZI SOCIALI</b>	<b>4° SETTORE TRIBUTI / RELAZIONI ESTERNE / CULTURA</b>
--	---------------------------	--	---

Tavola "2.1"

<b>SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI</b>
---

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
1. AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria</li> <li>• Ufficio Archivio e Protocollo</li> <li>• Ufficio Sistemi informatici e telematici</li> </ul>
2. URP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URP</li> </ul>
3. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Alloggi Popolari</li> </ul>
4. SERVIZIO SPORT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Sport e impianti sportivi</li> </ul>
5. SERVIZIO COMMERCIO, ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Commercio</li> <li>• Polizia Amministrativa</li> <li>• Ufficio Fiere e mercati</li> <li>• Ufficio Turistico</li> </ul>
6. SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio viabilità</li> <li>• Ufficio vigilanza</li> <li>• Ufficio ordine e sicurezza pubblica</li> </ul>
7. SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Programmazione Finanziaria</li> <li>• Ufficio Gestione del Patrimonio</li> </ul>
8. SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio servizi fiscali</li> </ul>
9. SERVIZIO ENTRATE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Entrate tributarie</li> </ul>
10. SERVIZIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio personale – parte giuridica</li> <li>• Ufficio personale – parte economica</li> </ul>
11. SERVIZIO ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio economo comunale</li> </ul>

--	--

**Tavola “2.2”**

<b>SETTORE TECNICO</b>
------------------------

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
1. SERVIZIO URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio SUED</li> <li>• Ufficio Pianificazione urbanistica</li> <li>• Ufficio Espropri</li> <li>• Ufficio Edilizia privata</li> </ul>
2. SERVIZIO IGIENE E AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Ambiente</li> <li>• Ufficio gestione pratiche amministrative del territorio</li> </ul>
3. SERVIZIO MANUTENZIONI E OPERE PUBBLICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Manutenzioni</li> <li>• Ufficio Servizi Cimiteriali</li> <li>• Ufficio progettazioni e direzioni lavori</li> <li>• Ufficio Appalti</li> </ul>

Tavola "2.3"

<b>SETTORE DEMOGRAFICO/SCOLASTICO/SERV. SOCIALI</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
1. SERVIZIO DEMOGRAFICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Statistica e Censimenti</li> <li>• Ufficio Anagrafe, A.I.R.E., Toponomastica</li> <li>• Ufficio Stato Civile, C. Identità, INA-SAIA</li> <li>• Ufficio Elettorale</li> <li>• Ufficio Leva</li> </ul>
2. SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Politiche Giovanili</li> </ul>
3. SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Servizi Educativi Infanzia e Adolescenza</li> </ul>
4. SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segretariato Sociale e Servizi alla Persona</li> <li>• Ufficio U.P.S. e Assistente Sociale</li> <li>• Ufficio Servizi per Anziani e Strutture Residenziali</li> <li>• Ufficio Assistenza Minori e Servizi Diurni</li> <li>• Ufficio Assistenza Disabili</li> <li>• Ufficio Assistenza Stranieri</li> <li>• Ufficio Assistenza alla Famiglia</li> <li>• Ufficio Assistenza Disagio Adulto</li> </ul>
5. SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Trasporto Scolastico</li> <li>• Ufficio Mensa Scolastica</li> <li>• Ufficio Pubblica Istruzione</li> </ul>

Tavola "2.4"

**SETTORE TRIBUTI/RELAZIONI ESTERNE/CULTURA**



SERVIZI	UFFICI
1. SERVIZIO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tributi</li> </ul>
2. SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Relazioni esterne</li> <li>• Ufficio Stampa</li> </ul>
3. SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO E ASSESSORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria del Sindaco e assessori</li> </ul>
4. SERVIZIO STUDIO PROGETTI EUROPEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Studio e coordinamento progetti europei</li> </ul>
5. SERVIZIO CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Cultura</li> </ul>

**Allegato "C"**

**COMUNE DI ACQUALAGNA**  
Provincia di Pesaro e Urbino

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL COMUNE**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE – dott.ssa Sabrina Ranocchi**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Cagli. Il comune di Acqualagna svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18/08/2000, n. 267.

Ferme restando le competenze attribuite al Segretario Generale dalla legge e dagli atti normativi ed organizzativi di questo Comune compete allo stesso nella funzione di Segretario – Direttore:

- a) La sovrintendenza alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- b) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi delle strutture apicali;
- c) La proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- d) L'autorizzazione di missioni, congedi e permessi dei responsabili di servizio con l'osservanza delle norme vigenti;
- e) L'applicazione delle sanzioni disciplinari a seguito di istruttoria dell'ufficio personale nonché la direzione dell'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari ( art. 55 bis, D.lgs. n.165/2000);
- f) L'adozione di provvedimenti di mobilità interstrutturali nel rispetto delle norme regolamentari e contrattuali;
- g) La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici nel rispetto delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- h) L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- i) La presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio (Regolamento Organizzazione art. 9);
- j) L'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale, nonché quelli inerenti l'istituto del comando nel rispetto dei criteri di cui al regolamento;
- k) Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- l) E' datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n.81/2008.

**1° SETTORE GENERALI E FINANZIARI: Responsabile di Settore – Luciano Magnanelli**

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1		Istruttore Direttivo	
2	D1		Istruttore Direttivo Personale	
3	B3		Operatore C.E.D.	
4	C1		Istruttore Amm.vo-Ragioniere	
5	C1		Istruttore Amm.vo-Ragioniere	
6	D1		Istruttore Direttivo P. M.	
7	C1		Agente Polizia Municipale	
8	C1		Agente Polizia Municipale	
9	C1		Istruttore Amministrativo	
10	B3		Operatore C.E.D.	

***Servizio Affari generali***

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;

***Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)***

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. gestione sito web istituzionale;

***Servizio Edilizia Residenziale Pubblica -***

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

***Servizio Sport -***

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
3. concessione impianti sportivi;
4. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. contributi ad associazioni sportive.

***Servizio Commercio, attività economiche e turismo***

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;
10. manifestazioni turistiche e promozionali;

***Servizio Polizia Locale***

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

***Servizio Finanziario e Gestione del Patrimonio -***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;

13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
15. gestione beni patrimoniali;
16. gestione inventari;
17. stipula dei contratti dell'ente relativamente ai beni patrimoniali;
18. concessione loculi cimiteriali e luci votive.

***Servizi Ragioneria e Fiscali -***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -***

1. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo;
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Asilo Nido;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
6. verifiche conti correnti postali;

***Servizio Personale -***

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione invalidi;
16. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. riparto e richieste spese per convenzioni;

***Servizio economato -***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali.

**2° SETTORE TECNICO: Responsabile di Settore – Andrea Iodio (incarico art. 110 TUEL)**

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1		Istruttore Direttivo	
2	C1		Geometra	
3	C1		Geometra	
4	B3		Condutt. macchine complesse – operaio professionale	
5	B3		Condutt. macchine complesse – operaio professionale	
6	B3		Condutt. macchine complesse – operaio professionale	
7	B3		Condutt. macchine complesse – operaio professionale	
8	B3		Condutt. macchine complesse – operaio professionale	
9	B3		Addetto impianti complessi – operaio professionale	
10	B3		Addetto impianti complessi – operaio professionale	
11	B1		Operaio	
12	B1		Operaio	
13	B1		Operaio	
14	B1		Operaio	

***Servizio Urbanistica -***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. sportello unico attività produttive (SUAP)

***Servizio Igiene e Ambiente -***

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;
6. anagrafe canina .

***Servizio Manutenzioni e Opere Pubbliche-***

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
- 6.** gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico)
7. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti
8. espropri;
9. gare d'appalto del settore;

**3° SETTORE DEMOGRAFICO/SCOLASTICO/SERV. SOCIALI Responsabile di Settore –  
Silvia Bonaventura**

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE DEMOGRAFICO/SCOLASTICO/SERV. SOCIALI**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1		Istruttore Direttivo	
2	C1		Istruttore Amministrativo	
3	B1		Operatore socio assistenziale	
4	B1		Operatore socio assistenziale	
5	B1		Operatore socio assistenziale	
6	B1		Operatore socio assistenziale	
7	B1		Addetto alla cucina	

***Servizi Demografici –***

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

***Servizi sociali –***

1. Ufficio di Segretariato Sociale;

2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. servizio civile volontario;
11. immigrati e politiche di integrazione
12. Sostegno alla Natalità;
13. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
14. Servizio Affidato familiare;
15. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
16. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
17. Progetti sociali con C. Montana;
18. Gare d'appalto del settore;
19. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo;
20. Tutti i Rendiconti per Regione Marche, Ambito e ISTAT.

#### ***Servizi educativi -***

1. Asilo Nido;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Progetti educativi;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido.

#### ***Servizi scolastici-***

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche.

#### ***Servizio Politiche giovanili-***

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

**4° SETTORE TRIBUTI/RELAZIONI ESTERNE/CULTURA: Responsabile di Settore – Antonella Torcolacci**

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TRIBUTI**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D1		Istruttore Direttivo	
2	B3		Addetto Amministrativo	
3	B1		Addetto alla biblioteca	

***Servizio Tributi -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

***Servizio Relazioni Esterne-***

1. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
2. rapporti con mezzi di informazione e stampa.

***Servizio Segreteria del Sindaco e Assessori-***

1. attività di supporto al Sindaco e agli assessori.

***Servizio Studio Progetti Europei-***

1. attività di studio, coordinamento, predisposizione di progetti europei.

***Servizio Cultura-***

1. biblioteca comunale;
2. cinema e teatro comunale;
3. attività teatrali;
4. attività culturali;
5. servizi diversi nel settore culturale – gemellaggi.

Modifiche apportate con Delibera di Giunta n. 116 del 28.12.2010