



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo, e 118, commi primo e secondo, della Costituzione, e degli articoli 3, comma 4, e 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto dello Statuto, esecutivo ai sensi di legge, e disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Portofino, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa. In particolare disciplina:

- a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
- b) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:
 - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.
- c) i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza del Comune, in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 165 del 2001

2. In conformità alle leggi, allo statuto ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 il presente regolamento definisce inoltre le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.

Art. 2 - Attività di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione. Ad essi spettano in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) la individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- c) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- d) la verifica della corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- f) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- g) la graduazione delle posizioni dirigenziali.

2. Qualora, nelle materie di cui al comma 1, la competenza non sia assegnata a uno specifico organo dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento, la competenza è attribuita alla Giunta comunale.

3. Le funzioni di valutazione e di controllo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;

- b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti e ai bisogni della collettività del territorio;
- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività d) amministrativa;
- e) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
- f) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

Art. 3 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione

1. Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il dirigente competente per materia redige apposita relazione in merito. La relazione viene sottoposta alla Giunta che decide in merito.
2. Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti o atti di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti.
3. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art. 4 - Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - d) nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 5 - Piano Esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale, su proposta del segretario-direttore generale, formula annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano esecutivo di gestione.
2. Il Piano esecutivo di gestione definisce:
 - a) la programmazione operativa;
 - b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio e la loro pesatura;
 - c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.
3. Il grado di raggiungimento degli obiettivi dovrà essere preso in considerazione dal Nucleo di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 6 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione, salvaguardando l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a) definire nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
 - b) indirizzare l'azione dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone il buon andamento, l'imparzialità e il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente;
 - d) responsabilizzare la dirigenza e le posizioni organizzative;
 - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
 - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi nazionale ed europea;
 - h) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche con collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - i) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - j) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - k) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - l) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali come garantito dal regolamento per il trattamento dei dati personali e da successive modificazioni ed integrazioni;
 - m) rispetto del D.lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- a) di impulso, progettuale e propositiva;
- b) di specificazione dei contenuti progettuali;
- c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 7 - Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'Ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 8 - Struttura organizzativa

1. Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2, comma 1, le decisioni relative all'organizzazione interna dei settori e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario comunale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Il Segretario comunale e i responsabili esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.

3. Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:

- a) **Disciplinari interni**: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
- b) **Disposizioni Generali**: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale esercita le proprie funzioni di organizzazione a carattere generale o intersettoriale;
- c) **Disposizioni Organizzative**: atti di diritto privato mediante i quali il dirigente responsabile in materia di organizzazione esercita le proprie funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'Ente;
- d) **Disposizioni Gestionali**: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale e ogni dirigente esercitano le proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale;
- e) **Contratti Individuali di Lavoro**: di competenza del dirigente responsabile in materia di organizzazione;
- f) **Ordini di Servizio**: atti di diritto privato con i quali ogni singolo dirigente esercita il proprio potere disciplinare.

4. Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne.
5. La struttura organizzativa dell'Ente si articola così come descritto nell'**allegato A**:
6. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa.
7. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
8. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 9 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

Art. 10 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.
2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.
3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "programma del fabbisogno del personale".
4. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato per la durata massima del mandato elettorale.
3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le

parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "*intuitu personae*".

CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 12 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 13 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.

3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri

previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 54 e segg. e dal C.C.N.L. 2004, cui si fa rinvio.

Art. 14 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 15 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario Comunale-direttore generale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario Comunale-direttore generale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.

5. La Giunta, sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra Amministrazione.

Art. 16 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 17 - Copertura assicurativa

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

Art. 18 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma

precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 19 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

Art. 20 - Valutazione del personale

1. L'Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.

2. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 21 - Nucleo di valutazione

1. E' istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.

2. L'organismo è composto dal Segretario, che lo presiede, dal revisore dei conti e da un Esperto in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.

5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

6. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

7. Qualora non sia costituito il Nucleo di valutazione le competenze sono assegnate al Segretario comunale.

Art. 20 – Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

3. Il Servizio/Ufficio personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

4. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

CAPO IV – RUOLI E RESPONSABILITA'

Art. 21 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune è dotato di segretario comunale che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario Comunale:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

3. Inoltre, esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:

- stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;

- compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;

- presiede le commissioni di concorso per le assunzioni

- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

- esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;

- si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza

giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;

- presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- convoca e presiede il Nucleo di Valutazione;
- formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.
- Presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari
- Può essere nominato dal Sindaco, responsabile di settore.

Art. 22 - Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta Comunale determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.

3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

4. Il Direttore generale provvede inoltre alla predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Art. 23 - Il Comitato di Direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, ed i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.

2. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

Art. 24 - I Responsabili di Servizio

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai

dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

2. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.

4. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

a) la presidenza delle commissioni di gara;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;

c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio;

f) 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;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;

i) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.

5. I Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

6. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. I Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al poterdovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

8. Ai Responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;

9. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

10. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Segretario comunale. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il Responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del Responsabile del Servizio Finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

11. Ai dipendenti Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita dal Sindaco, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 25 - Responsabilità del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.

5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero

anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

Art. 26 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del servizio; in mancanza, assenza impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, adottati con deliberazione della Giunta.
7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta comunale prende atto mensilmente delle determinazioni adottate nel mese precedente.

Art. 27 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

1. I Responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
 - attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
 - capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

3. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.

4. Entro 45 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili dei Servizi.

Art. 28 - Incarichi di responsabile apicale a tempo determinato

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. 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 Comunale, 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 richieste.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 29 - Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali – a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile;

Art. 30 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

3. Agli effetti di quanto disposto al comma precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 90 giorni lavorativi continuativi e non superiore a 9 mesi.

4. I Responsabili informano tempestivamente il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

CAPO V – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 31 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art 7 – sesto comma – del D.Lgs. 165/2001

Art. 32 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Ove previsto nell'ambito di un programma annuale del Consiglio Comunale, inserito nella relazione previsionale e programmatica, possono essere conferiti dall'Ente:

- a) Incarichi di studio consistenti di norma nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) Incarichi di ricerca che hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati;
- c) Incarichi di consulenza che sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici, compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.

2. La competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun Responsabile di Servizio in relazione alle attività di pertinenza, secondo l'assetto organizzativo dell'Ente. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:

- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione.

3. Il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- quando sia andata deserta la selezione;

- in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura compartiva di selezione;
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - quando il corrispettivo dell'incarico non eccede l'ammontare di Euro 20.000,00 (oneri fiscali e previdenziali esclusi);
4. Il responsabile del servizio che ha affidato l'incarico è tenuto alla stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico e a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
5. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
6. Copia degli elenchi degli incarichi di cui al presente articolo è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.
7. Non rientrano nella fattispecie di cui al presente articolo gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, mancando in tale ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione, come incarichi di resistenza in giudizio o il patrocinio dell'ente.
8. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgvo 163/2006 e s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento Comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

Art. 33 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 34 - Limiti di spesa

1. Il limite massimo di spesa annua per incarichi e collaborazioni di cui agli artt. 32 e 33 del presente regolamento è stabilito nella misura di Euro 100.000,00 (oneri fiscali e previdenziali esclusi)

Art. 35 - Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
 - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
 - ragione dell'incarico;
 - ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/responsabile del settore preposto.

3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 36 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Art. 37 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

CAPO VI – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 38- Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
- d) per mobilità esterna volontaria.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Segretario Comunale.

3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.

4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01.

5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.

6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.

7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età. Per l'accesso dall'esterno di personale con funzioni di istruttore di vigilanza il limite massimo di età è fissato in 40 anni.

8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

9. Le Selezioni pubbliche si conformano ai seguenti criteri:

a) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e della specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro;

b) Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma in posizioni di lavoro differenti, possono essere indette più selezioni diverse per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze;

c) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

i) comparazione dei curricula;

ii) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;

iii) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;

iv) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;

v) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;

vi) prove tecniche per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;

vii) colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro; le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;

viii) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.

d) Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione;

e) Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, il Comune può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, a un ciclo di formazione della durata massima di quattro mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private;

f) L'avviso di selezione può prevedere la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

g) Per le prove di cui al punto d. (informatica e lingue straniere) non può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.

h) Il dirigente responsabile in materia di organizzazione garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse, anche adottando apposite disposizioni organizzative cui le commissioni devono attenersi nell'esercizio delle funzioni. Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nel DPR 9 maggio 1994 n. 487.

10. La commissione, nominata con determinazione del Segretario Comunale, è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

11. La Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni.

12. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Art. 49 - Progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate all'interno dell'apposito regolamento.

2. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno due anni maturati presso Enti del comparto.

3. Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'Ente.

Art. 40 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in precedenza approvato.

Funzionigramma

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio Servizi Demografici

1. Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
2. Pratiche passaporti
3. Pubblicazioni di matrimonio;
4. Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
5. Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
6. Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale Rilevazione firme Referendum - Gestione Albo Giudici Popolari)
7. Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
8. Leva militare;
9. Carte di identità e rilascio certificati demografici;
10. Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;

Ufficio Segreteria

1. Gestione Protocollo Generale - Ricezione fax - Distribuzione interna corrispondenza
2. Ricevimento ed inoltro corrispondenza Ufficio P.T.
3. Tenuta archivio corrente
4. Deposito Atti Giudiziari
5. Istruttoria deliberazioni
6. Adozione determinazioni
7. Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
8. Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
9. Contratti e tenuta repertorio;
10. Segreteria Sindaco e Segretario;
11. Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);
12. Gestione informazione istituzionale;
13. Informazioni al pubblico.

Ufficio servizio Commercio

1. Commercio e pubblici esercizi;
2. Alberghi;
3. Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);
4. Informazioni al pubblico.

Ufficio Servizi Sociali

1. Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
2. Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
3. Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
4. Gestione quote individuali e fondi sociali per CSE e CRH;
5. Interventi a favore di disabili;
6. Trasporti sociali;
7. Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
8. Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
9. Iniziative a favore degli anziani;
10. Servizi per minori e affidi;
11. Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
12. Gestione contributi affitti onerosi
13. Erogazione buono socio – sanitario
14. Segretariato sociale;
15. Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati.

Ufficio Servizi Culturali, Istruzione e Sport

1. gestione asilo infantile "san Giorgio"
2. Organizzazione di corsi culturali;
3. Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali;
4. Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
5. Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio;
6. Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);

Ufficio Risorse Umane

1. Relazioni sindacali;
2. Segreteria nucleo di valutazione;
3. Segreteria Comitato di direzione;
4. Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
5. Corsi di aggiornamento e formazione del personale;

Ufficio Tributi

1. Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali;
2. Rapporti con i concessionari per la riscossione;
3. Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
4. Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale;
5. Supporto all'Ufficio Servizi elettorali e cimiteriale.

SETTORE TECNICO

Ufficio Urbanistica

1. Varianti al piano urbanistico generale;
2. Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani

- insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
3. Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
 4. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
 5. Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;

Ufficio Edilizia Privata

1. Permessi di costruire;
2. Verifica denunce inizio attività;
3. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
4. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
5. Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
6. Impianti ascensori;
7. Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
8. Classificazione delle strade comunali;
9. Rapporti con l'Ente Parco di Portofino
10. Collaborazione con Ufficio Tributi per verifiche I.C.I.;
11. Pratiche catastali;
12. Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
13. Assistenza Commissione Edilizia
14. Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento
15. Redazione statistiche varie di competenza

Ufficio cimiteriale

1. Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
2. Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
3. Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);

Ufficio Lavori Pubblici

1. Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
2. Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
3. Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
4. Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
5. Redazione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
6. Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
7. Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
8. Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato;
9. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
10. Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
11. Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
12. Approvazione certificati di pagamento;
13. Avvisi ad opponendum;
14. Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;

15. Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
16. Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
17. Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione;
18. Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
19. Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
20. Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
21. Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
22. 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.

Ufficio Ambiente e Manutenzione del Patrimonio

1. Servizi ecologici ed ambientali (gestione ciclo R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
2. Manutenzione patrimonio immobiliare comunale
3. Manutenzione impianti degli edifici comunali;
4. Gestione e manutenzione strade comunali;
5. Manutenzione verde pubblico;
6. Pulizia strade;
7. Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
8. Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
9. Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
10. Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
11. Concessioni cimiteriali (sottoscrizione contratti).
12. Pulizia uffici comunali;

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria

1. Bilancio preventivo;
2. Variazioni di bilancio;
3. Gestione economato;
4. Rendiconto;
5. Reversali di cassa e mandati di pagamento;
6. Predisposizione documenti IVA;
7. Gestione mutui;
8. Piani finanziari;
9. Convenzioni CONSIP;
10. Gestione impegni accertamenti;
11. Registrazione Fatture;
12. Accertamenti residui;
13. Liquidazioni;
14. Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
15. Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;

Ufficio trattamento economico del personale

1. Controllo presenze/assenze dipendenti;
2. Registrazione ferie e permessi;
3. Stipendi e salario accessorio;
4. Rapporti con INPDAP e INAIL;
5. Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
6. Statistiche contabili;
7. Conto del personale;
8. Tenuta fascicolo personale.
9. Banca ore (eventuale).

Ufficio patrimonio

1. Gestione locazioni di beni immobili attive e passive;
2. Gestione servizi assicurativi;
3. Gestione inventario e patrimonio comunale
4. Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ARTE);
5. Gestione delle utenze comunali (telefoni, energia elettrica)

Ufficio demanio

1. Rilascio concessioni demaniali marittime
2. Variazioni a concessioni demaniali marittime
3. Rapporti con l'autorità Portuale
4. Determinazione dei canoni relativi ai rinnovi delle concessioni demaniali;
5. Predisposizione delle attività di controllo degli abusi;
6. Segnalazioni per la definizione dei provvedimenti di ripristino stato dei luoghi.
7. Rilascio autorizzazioni temporanee per manifestazioni
8. Rilascio autorizzazioni per alaggio invernali ed estivi
9. Rapporti con la società Portofino servizi turistici s.r.l. che gestisce le concessioni demaniali comunali
10. Concessione Castello Brown

SETTORE VIGILANZA

Ufficio messi comunali

1. Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
2. Cessione fabbricati;
3. Tenuta albo pretorio;

Ufficio polizia locale

1. Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
2. Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
3. Assegnazione numerazione civica;
4. Polizia amministrativa e giudiziaria;
5. Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
6. Sanzioni amministrative;
7. Vigilanza edilizia ed annonaria;
8. Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);

9. Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
10. Autorizzazione trasporti eccezionali;
11. Protezione civile;
12. Ricevimento denunce infortuni;
13. Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
14. Accertamenti di residenza;
15. Registrazione alloggi, pesi e misure;
16. Passi carrabili;
17. Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
18. Vigilanza esecuzione ordinanze;
19. Rappresentanza e scorta al gonfalone;
20. supporto all'ufficio sport e turismo per manifestazioni varie,
21. Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata;
22. Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio;
23. Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali.