



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO  
PROVINCIA DI SALERNO

9

11.2.2011  
11.2.2011

Trasmessa in elenco  
a Capigruppo Consiliari  
il 11/02/2011  
Prot. n° 2053

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 19 DEL 10/02/2011

**OGGETTO: Approvazione "Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".**

L'anno duemilaundici il giorno dieci del mese di febbraio alle ore 18.47 nella Sede Municipale, con la continuazione, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Municipale nella persona dei Signori:

Pres. Ass.

ANNUNZIATA	COSIMO	x		SINDACO
CALENDA	AURELIO	x		ASSESSORE
FORSELLINO	PASQUALINA	x		ASSESSORE
TONO	ALFONSO		x	ASSESSORE
CANZIO	ADOLFO	x		ASSESSORE
MIRANDA	PASQUALE	x		ASSESSORE

Presiede l'adunanza il sig. Cosimo Annunziata nella qualità di Sindaco con la partecipazione del Segretariato Comunale dr. Pasquale Marrazzo

riconosciuta la legalità dell'adunanza, il Presidente invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta allegata alla presente deliberazione oggetto di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi composto da n.69 articoli più l'allegato "A" Organigramma ed elenco prodotti;

VISTI i pareri favorevoli resi sulla proposta di deliberazione dai responsabili dei servizi interessati;

VISTO il Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 in particolare gli artt.42 e 48;

Ad unanimità di voti;

### DELIBERA

1. Di approvare, come approva, la proposta di deliberazione richiamata in premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui espressamente richiamata, confermata e trascritta.

2. dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

---

# IL SINDACO

## Sottopone alla Giunta Comunale Per l'approvazione la seguente Proposta di deliberazione

### **RICHIAMATI:**

l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

- l'art.48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- l'art.89 del suddetto D.Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;

- l'art.2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo, n. 165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

**RICHIAMATA** altresì la deliberazione n.73 del 30.12.2010, con la quale il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.42, comma 2°, lett.a) del D.Lgs n. 267/2000, ha approvato i criteri generali di indirizzo ai quali la Giunta si deve attenere per provvedere all'aggiornamento degli strumenti, tra loro integrati e coordinati, che costituiscono l'ordinamento degli uffici e dei servizi e precisamente:

1. *Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;*
2. *Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);*
3. *Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;*
4. *Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;*
5. *Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;*
6. *Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;*
7. *Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;*
8. *Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, previsione di strutture valutazione (Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione);*
9. *Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;*
10. *Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;*
11. *Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;*
12. *Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;*
13. *Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;*
14. *Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;*
15. *Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II del titolo II del D.lgs 165/2001;*
16. *Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.*

**ATTESO** che si è provveduto all'aggiornamento del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e delle modifiche normative intervenute sulla materia, con particolare riferimento al recepimento dei principi previsti dal titolo II E III del D.Lgs. 150/2010;

**DATO ATTO** che lo schema di Regolamento predisposto si compone di n.69 articoli più l'allegato "A" Organigramma ed elenco prodotti;

**CONSIDERATO** che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative e del personale dipendente e definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, e in particolare, è suddiviso in 8 parti e composto da 69 articoli:

Parte prima – Disposizioni generali

Parte seconda – Organizzazione

Parte terza – Misurazione e valutazione della performance

Parte quarta- La gestione delle risorse umane

Parte quinta – Disposizioni in materia di disciplina del conferimento degli incarichi professionali e di consulenza

Parte sesta- Assunzioni di personale con rapporto a tempo determinato e forme flessibili di lavoro

Parte settima- Operazione Trasparenza

Parte Ottava- Disposizioni finali e transitorie.

**CONSIDERATO** che, come ribadito dal DLgs.n.150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, elaborando indirizzi strategici che riconoscono nella risorsa umana, peraltro, la componente strategica dell'ente;

Tenuto presente che il nuovo organigramma "allegato A" è stato sviluppato:

- previa analisi del futuro sviluppo organizzativo dei diversi Settori in cui è articolata la struttura e dei posti coperti e vacanti di dotazione organica connessi a bisogni istituzionali permanenti e di mandato elettorale;
- facendo riferimento alla realizzazione degli obiettivi gestionali istituzionali permanenti ed alla massima responsabilizzazione nello svolgimento delle funzioni pubbliche assegnate;
- nel rispetto del quadro complessivo delle risorse umane disponibili per l'ente locale, dei criteri e della normativa vigenti per le assunzioni di personale;
- nel consolidamento del complesso di risorse umane strutturate in Settori in relazione ai bisogni tecnico gestionali quali elementi prioritari di qualificazione ed efficacia nelle funzioni e nei servizi resi;

#### **VISTI:**

lo Statuto Comunale;

il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

la legge 24 dicembre 2007, n. 244;

il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

i CCNL;

Acquisito il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, del Responsabile del Settore Finanze, Tributi e Risorse Umane, in ordine alla regolarità tecnica;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario;

Riconosciuta la necessità di provvedere con urgenza;

#### **PROPONE DI D E L I B E R A R E**

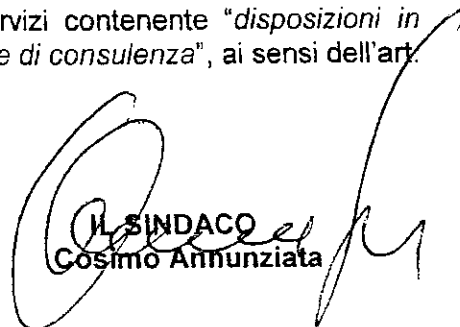
1. Approvare la premessa nella sua interezza.
2. Approvare il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che si compone di n. 69 articoli, più l'allegato "A" Organigramma ed elenco prodotti, che allegato al presente deliberato ne costituisce parte integrante e sostanziale.

3. Dare atto che, con l'entrata in vigore del presente provvedimento, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi precedentemente approvato con delibera di G.C. n.182 del 23.06.1998 deve ritenersi abrogato.

4. Dare atto, altresì, che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro ed impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili.

5. Il presente provvedimento è trasmesso:

- Alle OO.SS. di categoria e alle R.S.U.;
- Al Settore Finanze, tributi e Risorse Umane per il seguito di competenza;
- Al Settore "Affari Generali" per la pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché per il contestuale invio ai capigruppo consiliari;
- Alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti limitatamente alla Parte V del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi contenente "disposizioni in materia di disciplina del conferimento degli incarichi professionali e di consulenza", ai sensi dell'art. 3, comma 57, Legge 244 del 24 dicembre 2007.

  
IL SINDACO  
Cosimo Annunziata

Il Responsabile del Settore Finanze, Tributi e Risorse Umane

Esprime ai sensi dell'art.49 del D.lgs n.267/2000 parere favorevole di regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione.

Dalla sede municipale, 10.02.2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

  
Dr. Giuseppe Borino



# COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

(PROVINCIA DI SALERNO)

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 10.02.2011

### INDICE

#### PARTE PRIMA

##### DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto. Ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Definizione del concetto di efficienza
- Art. 4 - Definizione del concetto di efficacia
- Art. 5 - Obiettivi
- Art. 6 - Amministrazione e gestione

#### PARTE SECONDA

##### ORGANIZZAZIONE

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Settori
- Art. 9 - Individuazione dei settori
- Art. 10 - Servizi e servizi in posizione di staff
- Art. 11 - Uffici
- Art. 12 - Unità di progetto
- Art. 13 - Posizioni individuali
- Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 15 - Segretario comunale
- Art. 16 - Vice segretario comunale
- Art. 17 - Responsabile di settore
- Art. 18 - Utilizzo di strumenti innovativi da parte dei Responsabili di settore: facoltà e limiti
- Art. 19 - Responsabile di servizio e di unità di progetto
- Art. 20 - Rapporto con l'utenza
- Art. 21 - Conferenza dei Settori
- Art. 22 - Staff di settore
- Art. 23 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi
- Art. 24 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Art. 25 - La programmazione
- Art. 26 - Rapporti con gli Enti partecipati
- Art. 27 - Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 28 - Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici
- Art. 29 - Promozione delle pari opportunità

#### PARTE TERZA

##### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 30 - Nucleo di Valutazione della performance
- Art. 31 - Attività espletate dal Nucleo di Valutazione della performance
- Art. 32 - Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico amministrativo
- Art. 33 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 34 - Metodologia valutativa utilizzata dal Nucleo di Valutazione della performance. Regole per il suo funzionamento

#### PARTE QUARTA

##### LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 35 - Dotazione organica
- Art. 36 - Categorie e profili professionali
- Art. 37 - Disciplina delle mansioni
- Art. 38 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza
- Art. 39 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 40 - Mobilità
- Art. 41 - Ammissione all'impiego - Principi generali

Art. 42 - Norme per le procedure concorsuali

#### PARTE QUINTA

##### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA

- Art. 43 - Riferimenti generali per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze
- Art. 44 - Presupposti generali per l'affidamento di incarichi professionali e di consulenza
- Art. 45 - Presupposti particolari per l'affidamento di incarichi professionali
- Art. 46 - Procedura di affidamento di incarichi professionali e di consulenze mediante valutazione comparativa
- Art. 47 - Individuazione dei soggetti da invitare a procedure selettive per l'affidamento di incarichi in particolari situazioni
- Art. 48 - Elenco di esperti
- Art. 49 - Criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all'affidamento di un incarico
- Art. 50 - Affidamento diretto di incarichi
- Art. 51 - Formalizzazione degli incarichi professionali
- Art. 52 - Verifiche e controlli sulle attività realizzate dai soggetti affidatari di incarichi o di consulenze

#### PARTE SESTA

##### ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E FORME FLESSIBILI DI LAVORO

- Art. 53 - Incarichi a contratto
- Art. 54 - Conferimento di incarichi a contratto
- Art. 55 - Incompatibilità
- Art. 56 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
- Art. 57 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 58 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune
- Art. 59 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 60 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna
- Art. 61 - Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 62 - Somministrazione di lavoro
- Art. 63 - Limiti all'utilizzo della somministrazione di lavoro

#### PARTE SETTIMA

##### OPERAZIONE TRASPARENZA

- Art. 64 - La trasparenza in rapporto all'art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione
  - Art. 65 - Applicazione del principio della trasparenza e miglioramento del rapporto tra cittadini e Comune di San Marzano sul Sarno
  - Art. 66 - Mappa dell'Amministrazione trasparente
  - Art. 67 - Consiglieri Tecnici/Amministrativi del Sindaco
- #### PARTE OTTAVA
- ##### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
- Art. 68 - Norme di rinvio e finali
  - Art. 69 - Entrata in vigore

**PARTE PRIMA**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 - OGGETTO.**

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Marzano sul Sarno è funzionale al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e, più in generale, della collettività del territorio del Comune, adeguandosi con flessibilità all'evoluzione dei medesimi.

2. Conseguentemente, il presente Regolamento disciplina, in conformità con i principi dello statuto comunale e in armonia con quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Enti Locali e rapporto di Pubblico Impiego, anche alla luce delle novità introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Marzano sul Sarno.

3. Il presente Regolamento definisce la struttura dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze del territorio per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

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

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Marzano sul Sarno, al fine di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali e di governo approvati dal Consiglio e ai progetti stabiliti dalla Giunta, si informa ai seguenti criteri e principi:

- a) assicurare una migliore organizzazione del lavoro;
- b) rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva;
- c) raggiungere elevati standards qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- d) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
- e) riconoscimento di meriti e demeriti;
- f) selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini dell'attribuzione degli incarichi;
- g) incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo;
- h) trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche.

2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Marzano sul Sarno, in linea con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tende a mettere in condizione l'Ente di svolgere con massima qualità e tempestività le proprie funzioni istituzionali e i servizi verso i cittadini.

3. Il perseguimento di queste finalità consente proprio di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente ed alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia.

**ART. 3 - DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI EFFICIENZA**

1. Per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra risultato ottenuto e mezzi impiegati per ottenerlo.

**ART. 4 - DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI EFFICACIA**

1. Per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. Essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

**ART. 5 - OBIETTIVI**

1. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Marzano sul Sarno, uniformandosi ai principi e contenuti del "Decreto Brunetta", si pone i seguenti obiettivi:

- a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea;
- b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

**ART. 6 - AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi del Nucleo di Valutazione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
- e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di norma di tutti i progetti (preliminari, definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;
- f) la dazione di direttive, cui sottoporre l'azione amministrativa e la gestione.

3. Ai Responsabili dei settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Di tutti tali atti i Responsabili di settore devono fornire informazione all'Amministrazione, nella persona del Sindaco.

## **PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Lo schema organizzativo del Comune di San Marzano sul Sarno si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) settori
- b) servizi
- c) uffici

d) servizi in posizione di staff

2. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art.12 e posizioni individuali di progettazione e studio, disciplinate dal successivo art.13.

3. Il Comune di San Marzano sul Sarno, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti dalla legge.

4. Il Comune è dotato di un ufficio legale ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578, a cui è affidato il patrocinio dell'Ente in giudizio. L'ufficio legale è inquadrato come servizio in posizione di staff.

### **ART. 8 - SETTORI**

1. I settori corrispondono a macroaree di attività dell'amministrazione che richiedono coordinamento della programmazione, dell'organizzazione e del controllo gestionale.

2. I settori sono individuati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo.

3. A ciascun settore è preposto un Responsabile, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati all'art. 17.

4. I Responsabili di settore sono nominati dal Sindaco.

5. L'incarico, la cui durata viene fissata nel provvedimento di nomina e che non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, può essere conferito a dipendenti a tempo indeterminato o a termine, che abbiano instaurato con l'Ente un rapporto di lavoro full-time o anche part-time.

### **ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI**

1. Il Comune di San Marzano sul Sarno è organizzato in settori riportati nell'allegato "A" al presente regolamento riguardante l'organigramma ed elenco prodotti.

Le funzioni e i compiti attribuiti ai suddetti settori sono riportati nell'allegato "A" al presente regolamento riguardante l'organigramma ed elenco prodotti.

### **ART. 10 - SERVIZI E SERVIZI IN POSIZIONE DI STAFF**

1. I servizi sono unità organizzative di livello intermedio dotate di autonomia organizzativa ma non gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono di norma raggruppati in settori ad esclusione dei servizi in posizione di staff.

2. Ciascun servizio può essere assegnato, oltre che a singoli funzionari che ne assumono la relativa responsabilità, anche alla diretta responsabilità del Responsabile di settore pure in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.

3. La Giunta definisce l'organigramma della struttura del Ente, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun settore, servizio e servizio in posizione di staff.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei settori e dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.

5. I Responsabili dei servizi e dei servizi in posizione di staff sono nominati dal Sindaco ma non assumono funzioni dirigenziali né titolarità di funzione organizzativa.

6. Gli atti posti in essere dal Responsabile del servizio, non assumono rilevanza esterna.

7. Gli atti gestionali, i pareri tecnici e comunque qualsiasi atto a valenza esterna relativamente ai servizi in posizione di staff sono assunti da un responsabile di settore individuato dal Sindaco. Per il servizio Avvocatura civica gli atti gestionali sono assunti dal responsabile di settore competente per la materia oggetto del contenzioso. I pareri tecnici sono espressi dal responsabile del servizio avvocatura congiuntamente al responsabile del settore cui si riferisce il contenzioso.

### **ART. 11 - UFFICI**

1. All'interno dei settori o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate uffici finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Gli uffici fanno diretto riferimento al responsabile di settore o di servizio.

### **ART. 12 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia intersettoriali che all'interno di un singolo settore.

2. Le unità di progetto si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;



c) durata limitata nel tempo.

3. Le unità di progetto sono individuate con delibera organizzativa della Giunta Comunale e ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.

4. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Responsabile di diretto riferimento.

Operano, invece, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel caso in cui la loro attività sia intersettoriale.

5. Il Responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

#### **ART. 13 - POSIZIONI INDIVIDUALI**

1. A seguito di deliberazione motivata di Giunta, con determinazione del Responsabile del settore di diretto riferimento possono essere costituite posizioni individuali di livello non dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza, istruttorie, tecnico-professionali, di studio e ricerca.

#### **ART. 14 - UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (id est Testo Unico Enti Locali) ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

#### **ART. 15 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario Comunale svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:

a) svolge competenze di collaborazione, fornendo assistenza giuridico amministrativa, agli organi di governo dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

3. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario, qualora sia stato nominato, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

#### **ART. 16 - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Può essere nominato un Vice-Segretario comunale tra i dipendenti comunali in possesso del diploma di laurea in materie per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, tra i responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa.

2. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale il Vice-Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, salvo che il Sindaco non intenda avvalersi con proprio provvedimento del Segretario Comunale di altro Comune o di Segretario Comunale in disponibilità, previa concertazione con il competente ufficio del Ministero degli Interni (ex agenzia dei Segretari Comunali).

#### **ART. 17 - RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti:

a) assiste gli organi di direzione politica;

b) collabora con il Segretario Comunale alla stesura dei documenti di programmazione;

- c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il settore;
  - d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei responsabili dei servizi e ne riferisce alla Giunta;
  - e) può avocare la trattazione di questioni attinenti le competenze di servizi interni al settore;
  - f) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'amministrazione, è l'unico soggetto deputato ad assumere atti a valenza esterna e a rilasciare i pareri ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000;
  - g) adotta gli atti amministrativi (id est determinazioni) relative al proprio settore;
  - h) effettua le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti afferenti alla propria struttura;
  - i) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore, con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro davanti all'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009;
  - j) convoca e presiede le riunioni dello staff di settore;
  - k) impartisce direttive ai responsabili di servizio relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
  - l) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura.
- g) gestisce il personale assegnato e le relative attività lavorative ed è responsabile della corretta gestione di esso;
2. I Responsabili di settore forniscono al Sindaco informazione, ai sensi dell'art. 6, IV° comma del presente Regolamento, circa i provvedimenti da assumere. Inoltre, trasmettono al Sindaco, entro il giorno successivo alla sua adozione, copia del provvedimento assunto.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili di settore presentano al Nucleo di Valutazione una relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno precedente.

#### **ART. 18 - UTILIZZO DI STRUMENTI INNOVATIVI DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE: FACOLTÀ E LIMITI**

1. È espressamente prevista per i Responsabili di settore la facoltà di avvalersi di strumenti giuridici innovativi, quali il project financing e istituti similari, nella predisposizione di gare di appalto e nell'affidamento di incarichi, fermo restando il rispetto delle regole sancite nella Parte Quinta del presente Regolamento.
2. Qualora ci si avvalga della facoltà di cui al comma precedente, è però fatto obbligo al Responsabile di settore di inserire nell'eventuale bando relativo all'utilizzo degli strumenti innovativi de quibus nonché nell'eventuale successiva convenzione apposita clausola, contenente l'impegno esplicito da parte del vincitore del bando di considerare congruo e sufficiente il compenso previsto nel bando e nella conseguente convenzione, con l'esplicita rinuncia a variazioni in aumento del compenso stesso, pur se derivanti dall'applicazione di tariffe professionali.

#### **ART. 19 - RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI UNITÀ DI PROGETTO**

1. Il funzionario preposto ad un servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
  - a) elabora proposte ed esprime pareri al Responsabile di Settore ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Responsabile di Settore, di proposte e pareri agli organi politici;
  - b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal piano esecutivo di gestione;
  - c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
  - d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
  - e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura;
  - f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
  - g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
  - h) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
  - i) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
  - j) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
  - k) applica le direttive impartite dal Responsabile di Settore relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
  - l) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233, Decreto Legislativo n. 267/2000.
  - m) svolge tutte le funzioni e i compiti previsti nell'allegato "A" – organigramma ed elenco prodotti.
3. Al responsabile di unità di progetto sono attribuiti i compiti del Responsabile di Servizio.

#### **ART. 20 - RAPPORTO CON L'UTENZA**

1. Ogni Responsabile di settore o servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune di San Marzano sul Sarno ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

#### **ART. 21 – CONFERENZA DEI SETTORI**

1. La conferenza dei settori è composta dai Responsabili dei Settori. Ad esso partecipa il Segretario Comunale.

2. La conferenza dei settori esercita le seguenti funzioni:

- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione Comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta Comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
- b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
- c) esamina, esprimendo un parere obbligatorio alla Giunta, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione, il piano annuale delle assunzioni. Il Comitato esamina, inoltre, ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Sindaco, sia utile una valutazione collegiale.

3. La conferenza dei settori viene convocata di norma dal Segretario Comunale sulla base di uno specifico ordine del giorno.

Il Sindaco può sempre convocare la conferenza dei settori, nel qual caso la presiede. Alle riunioni possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i responsabili dei servizi e i dirigenti di enti partecipati dal Comune.

4. Delle riunioni viene redatto apposito verbale.

#### **ART. 22 - STAFF DI SETTORE**

1. Lo Staff di settore è presieduto dal Responsabile di settore ed è composto dai Responsabili dei servizi e delle eventuali unità di progetto afferenti al settore.

2. Il Responsabile di Settore informa il Sindaco della riunione dello Staff di settore con un giorno di anticipo. Il Sindaco e l'assessore di riferimento possono partecipare alla riunione dello Staff di settore.

3. Lo Staff di settore espleta funzioni consultive e di coordinamento e, a tal fine, elabora proposte sulle questioni inerenti la programmazione dell'attività.

#### **ART. 23 - CRITERI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di Responsabile di settore sono conferiti o revocati con atto del Sindaco. L'incarico può essere di direzione di struttura o di posizione individuale e può avere per oggetto ulteriori funzioni od obiettivi specifici.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. La sua durata è stabilita nel provvedimento di nomina, ma non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

4. Nei casi più gravi di inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa l'ente può recedere dal rapporto di lavoro, instaurato con il Responsabile del Settore o del servizio, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

5. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato previo conforme parere di un comitato di garanti, i cui componenti sono nominati con atto del Sindaco. Il comitato è presieduto da un magistrato della Corte dei Conti, con esperienza nel controllo di gestione, designato dal presidente della delegazione regionale della Corte dei Conti; di esso fanno parte un Responsabile di Settore eletto dai Responsabili di Settore del Comune ed un esperto, scelto dal Sindaco tra soggetti

con specifica specializzazione universitaria e competenza nei settori dell'organizzazione amministrativa o del lavoro. Il parere viene reso entro 30 giorni dalla richiesta, decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il comitato dura in carica cinque anni.

6. Il rappresentante dei Responsabili di Settore viene eletto a scrutinio segreto tra tutti i Responsabili di Settore dell'Ente.

7. Al conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore aventi funzioni dirigenziali non si applica l'articolo 2103 c.c.

#### **ART. 24 - NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Settore sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.

#### **ART. 25 - LA PROGRAMMAZIONE**

1. La programmazione intesa come processo di definizione

- delle finalità da perseguire;
- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare si articola nelle seguenti fasi:

a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;

b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;

c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).

2. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun Responsabile di Settore d'intesa con il Settore Finanze e Tributi e trasmesso al Segretario Comunale ai fini della definizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione da inoltrare alla Giunta per l'approvazione fatto salve eventuali modifiche proposte dall'organo esecutivo.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Settore e ai Responsabili di Servizio, in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile di Settore può revocare l'attribuzione del Piano Esecutivo di Gestione.

4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Responsabili dei Settori e dei Servizi.

#### **ART. 26 - RAPPORTI CON GLI ENTI PARTECIPATI**

1. Il rapporto con eventuali Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di San Marzano sul Sarno, si articola nelle seguenti funzioni:

- definizione degli indirizzi strategici;
- monitoraggio dei risultati di gestione;
- gestione dei rapporti economico-finanziari;
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto dei settori competenti;

- il Settore Finanziario svolge la funzione di verifica dei documenti Economico-Finanziari e il consolidamento delle relative informazioni;

- per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il Servizio che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

#### **ART. 27 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:

- a) contrattazione collettiva decentrata;
- b) concertazione;

c) informazione.

3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

#### **ART. 28 - ORARIO DI LAVORO E APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**

1. È facoltà del Sindaco emanare direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, sentiti i Responsabili dei Settori.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Nell'emanazione delle direttive previste al 1° comma del presente articolo vanno tenute primariamente in considerazione le esigenze degli utenti dei servizi erogati dal Comune.

#### **ART. 29 - PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

1. È demandato al Responsabile del Settore Amministrazione generale e servizi alla persona il compito di vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, 21, 22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

### **PARTE TERZA**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 30 - NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Comune di San Marzano sul Sarno ai fini della valutazione della performance è dotato del Nucleo di valutazione;

2. Il Nucleo di Valutazione della performance esercita, in piena autonomia, le attività di cui al successivo art. 31.

3. Riferisce sull'attività svolta direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

4. Il Nucleo di Valutazione della performance è nominato dal Sindaco per un periodo massimo pari alla durata del mandato del Sindaco.

5. Al Nucleo di Valutazione compete la misurazione e valutazione della performance del Comune, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice.

6. Il Nucleo si avvale della struttura competente del Controllo di gestione ed esercita, in piena autonomia, le proprie attività.

7. Il Nucleo è composto dal Segretario Generale che lo presiede e da due componenti nominati dal Sindaco. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

8. I componenti devono essere in possesso di diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi; devono aver maturato, inoltre, un'esperienza in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero essere in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

9. Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

10. Ai Componenti del Nucleo si applicano, inoltre, le cause di incompatibilità ed ineleggibilità dei consiglieri comunali.

#### **ART. 31 - ATTIVITÀ ESPLETATE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Nucleo di Valutazione della performance:

Il Nucleo:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

c) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, al Presidente, la valutazione annuale del personale della dirigenza e l'attribuzione ad esso degli eventuali premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;

d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2009.

I compensi per l'attività svolta sono fissati nel provvedimento di nomina in misura non superiore a € 150,00 a seduta più rimborso delle spese di viaggio documentate.

#### **ART. 32 - RESPONSABILITÀ DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

#### **ART. 33 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

a) dal Nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della Performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle funzioni dirigenziali;

b) dalle funzioni dirigenziali cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

a) Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.

2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti nei soggetti.

b) Oggetto della valutazione

1. Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato ed in particolare:

a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;

b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;

c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

2. Il SMiVaP individuale delle funzioni dirigenziali e del personale è illustrato nella presente parte.

c) Fasi della valutazione

1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura di schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

d) Tempi della valutazione

1. Le tre fasi della valutazione di cui alla lett. c) sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale non valicabile:

- fase previsionale, entro il mese di marzo;

- verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio, la prima entro il 31 maggio e la seconda entro il 30 settembre;

- fase consuntiva, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

e) Soggetti coinvolti

1. Il Nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance della dirigenza e/o delle posizioni organizzative.

2. Il dirigente/funzione dirigenziale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale assegnato. A tal fine il dirigente può essere coadiuvato dai responsabili di unità organizzative.

3. La valutazione di performance del personale in distacco totale o parziale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal dirigente sentito il responsabile della struttura/ ente presso cui il dipendente presta servizio.

4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna, la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro responsabile di struttura.

f) Strumento di valutazione la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito da una scheda di valutazione e da quanto contenuto nel presente titolo.

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- per ogni fattore di valutazione, un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio;

- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;

- il posizionamento del risultato totale tra le fasce di merito previste;

- le indicazioni per il miglioramento della prestazione ;

- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione

della scheda;

- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;

- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

g) Richiesta di riesame

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

#### **ART. 34 - METODOLOGIA VALUTATIVA UTILIZZATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. REGOLE PER IL SUO FUNZIONAMENTO**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle funzioni dirigenziali è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale del Comune;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di motivazione e valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dalle funzioni dirigenziali sulla performance individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

3. Le regole per il funzionamento del Nucleo di Valutazione della performance sono contenute in apposito Regolamento.

### **PARTE QUARTA**

#### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

##### **ART. 35 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di classificazione contrattuale.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione Economico- Finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali e settore servizio ed ufficio di appartenenza.

4. I Responsabili di Settore curano la gestione del personale loro assegnato distribuendolo discrezionalmente tra servizi ed uffici in maniera adeguata alle esigenze degli stessi.

##### **ART. 36 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. La classificazione, 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.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze la Giunta, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

##### **ART. 37 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto dei Contratti di Lavoro del personale degli Enti Locali, la posizione lavorativa può essere modificata in ogni momento nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente ed

allo scopo della realizzazione degli obiettivi e programmi prefissati dagli organi di governo. Allo stesso scopo possono essere attribuite al dipendente singole mansioni estranee alla posizione lavorativa. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata dal Responsabile del Settore, risponde al medesimo della validità delle prestazioni. È tenuto ad assolvere alle mansioni ed ai compiti connessi alla propria posizione di lavoro effettuato e, in particolare, delle istruzioni impartite, dell'attività di controllo direttamente svolta, nonché delle omissioni in attività cui è tenuto. Ogni atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione del suo estensore.

4. Ogni dipendente è altresì tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, il cui controllo è demandato al responsabile del relativo settore. Presso l'ufficio del Responsabile del Settore è istituito il registro per le annotazioni delle uscite per motivi di servizio.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **ART. 38 - ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE -COMPETENZA.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 37, comma 2, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Settore, con provvedimento motivato nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. La determinazione dovrà contenere la previsione del trattamento economico superiore con relativo impegno di spesa e dovrà essere trasmessa al Sindaco e al Segretario Comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 27, comma 5, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Settore.

#### **ART. 39 - DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ.**

1. I Responsabili del Settore e servizio ed i singoli dipendenti preposti alla posizione lavorativa di ogni ufficio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### **ART. 40 - MOBILITÀ**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.

2. La mobilità interna deve comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Essa può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità esterna è disciplinata dalle norme previste dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

#### **ART. 41 - AMMISSIONE ALL'IMPIEGO - PRINCIPI GENERALI.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, 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. E' facoltà del Responsabile del Settore competente nominare anche tutti i membri delle commissioni di concorso o selezione, il Presidente in via prioritaria deve coincidere con i Responsabili dei Settori dove sarà assegnato il dipendente da assumere, solo in caso di



impossibilità del Responsabile del Settore o in caso di categoria superiore del posto oggetto di selezione pubblica rispetto a quella goduta dal Presidente può essere nominato quale Presidente della commissione altro dipendente o in assenza soggetti esterni all'Ente scelti con le modalità in precedenza disciplinate:

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. L'eventuale violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

#### **ART. 42 - NORME PER LE PROCEDURE CONCORSUALI**

1. Preventivamente all'indizione di pubblico concorso e di pubblica selezione devono essere esperite le procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis - mobilità esterna volontaria - e all'art. 34 bis - mobilità per messa in disponibilità, - Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

2. A tal fine ed anche in conformità all'art. 97 Cost. nonché ai principi ordinamentali, è previsto, secondo i criteri fissati dall'Amministrazione, l'esperimento di procedure selettive, a mezzo di apposita commissione comunale, per accertare la professionalità e le conoscenze giuridiche, amministrative, contabili o tecniche del personale in stretto riferimento al posto da ricoprire.

3. Allo scopo di accelerare i procedimenti amministrativi nell'interesse pubblico generale, si applicano ai concorsi pubblici le norme seguenti.

4. Con il bando di concorso o di selezione, emanato volta per volta, che costituisce lex specialis per conseguire gli obiettivi indicati nel comma precedente, si stabiliscono in piena autonomia e per la finalità concreta del caso:

- a) i criteri, i tempi e le modalità di svolgimento del concorso o della selezione;
- b) i titoli di studio occorrenti;
- c) le materie di esame;
- d) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi selezioni;
- e) la composizione della commissione di esame nominata.

5. Ai fini dell'accesso alla categoria B dei diversi profili professionali della dotazione organica, mediante attivazione dei Centri Pubblici per l'Impiego, ex art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e s. m. i., con l'atto che approva l'avviso pubblico, di volta in volta si stabilisce, per sintesi, la procedura di selezione non emulativa prevista dalla legislazione vigente e le prove da effettuare, a seconda delle esigenze di servizio del Comune. Così per la composizione della commissione esaminatrice.

### **PARTE QUINTA**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA**

#### **ART. 43 - RIFERIMENTI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano l'affidamento di incarichi professionali e di consulenze da parte dei Responsabili di Settore del Comune far fronte ad esigenze che l'Amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:

- a) per "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;
- b) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'Amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- c) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione;
- d) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
  - d.1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
  - d.2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
  - d.3) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
- e) per "incarichi operativi", le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali, a titolo esemplificativo:
  - e.1) gli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, disciplinati dall'art. 91 del d.lgs. n. 165/2006;
  - e.2) gli incarichi comportanti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;

e.3.) gli incarichi finalizzati all'acquisizione di prestazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

f) per "esperto", il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;

g) per "capacità tecnico-professionale", il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in affidamento;

h) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della specializzazione successiva alla laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento;

i) per "disciplinare di incarico" o "contratto di incarico" o "contratto di collaborazione" o "contratto di consulenza". l'atto negoziale traduttivo del rapporto tra l'Amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.

3. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni del presente titolo, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per il conferimento / l'affidamento di incarichi operativi, sia ai procedimenti di conferimento / affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze.

4. Le disposizioni del presente titolo si applicano ai procedimenti di conferimento / affidamento di incarichi professionali, di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze svolti dai soggetti prestatori:

a) in forma di lavoro autonomo occasionale;

b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;

c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

5. Gli incarichi svolti da esperti in forma di collaborazione coordinata e continuativa non rientrano nelle forme di lavoro flessibile per le quali è prevista limitazione di utilizzo in base all'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.

6. Le disposizioni contenute nella presente Parte Quinta, fatta eccezione per il limite di spesa, non si applicano all'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza, nonché agli incarichi per attività tecniche a queste assimilabili, per i quali l'Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall'art. 91 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto.

7. Non rientrano nell'ambito della disciplina per l'affidamento di incarichi professionali stabilita dal presente titolo le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

8. Le disposizioni del presente titolo non si applicano alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del Decreto Legislativo n. 163/2006.

#### **ART. 44 - PRESUPPOSTI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA**

1. Il Comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.

2. I rapporti relativi agli incarichi individuali conferiti dal Comune, siano essi incarichi operativi, di studio e di ricerca o incarichi di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente art. 43, comma 4.

3. Il Comune può affidare incarichi individuali solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

4. L'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza avviene nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo e qualora ricorrano i seguenti presupposti oggettivi e funzionali:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

5. Nell'affidamento di incarichi individuali, il Comune attesta la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per l'Amministrazione. Tale congruità deve essere esplicitamente confermata dal professionista, che non potrà richiedere una variazione in aumento del compenso stabilito.

#### **ART. 45 - PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Gli incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente art. 44, comma 3, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:

a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;

b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000;

c) l'art. 25 della legge n. 724/1994;

d) l'art. 53 del Decreto Legislativo. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;

e) l'art. 92, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di Enti Locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.

2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento dello stesso.

#### **ART. 46 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZE MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA**

1. Il Comune affida gli incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza in linea generale individuando gli esperti cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.

2. La procedura selettiva è effettuata dall'Amministrazione nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

3. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 2, la procedura selettiva è resa nota mediante un avviso pubblico, nel quale sono precisati i requisiti di partecipazione ed i criteri di selezione, nonché sono individuate le modalità di sviluppo della valutazione comparativa.

4. L'affidamento di consulenze mediante rapporti regolati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario è realizzata dall'Amministrazione nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e di acquisizione di servizi mediante procedure in economia disciplinata dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

#### **ART. 47 - INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INVITARE A PROCEDURE SELETTIVE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI IN PARTICOLARI SITUAZIONI**

1. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità, di contenimento della spesa e di razionalizzazione dell'attività amministrativa, il Comune può invitare alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza i soggetti individuati mediante indagine di mercato o estrazione dall'elenco di esperti appositamente formato dall'Amministrazione, secondo le disposizioni previste dal presente articolo e dal successivo articolo 48.

2. Nei casi previsti dal precedente comma 1, l'adeguata pubblicizzazione della procedura selettiva è assicurata dalla pubblicazione sul sito web del Comune di un avviso sintetico sullo svolgimento della valutazione comparativa.

3. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 1, il responsabile del procedimento individua gli esperti da coinvolgere nelle procedure di affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza mediante:

a) indagine di mercato, finalizzata ad acquisire informazioni dettagliate su soggetti in grado di realizzare le prestazioni necessitanti all'Amministrazione, al fine di verificarne le capacità tecnicoprofessionali;

b) selezione da un elenco di soggetti in possesso dei necessari requisiti di capacità tecnico - professionale prevista per la realizzazione delle prestazioni necessarie a soddisfare le esigenze del Comune, predisposto dall'Amministrazione.

4. L'indagine di mercato può essere realizzata:

a) acquisendo informazioni dal mercato elettronico;

b) acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;

c) verificando i requisiti di esperti iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;

d) sollecitando gli esperti a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione.

5. Le informazioni acquisite nell'indagine di mercato sono elaborate dal responsabile del procedimento al fine di individuare almeno tre (3) soggetti con requisiti di capacità tecnico-professionale tali da poter essere consultati per l'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza necessitanti a far fronte alle esigenze del Comune.

6. Il responsabile del procedimento può individuare gli esperti da selezionare ricorrendo ad elenchi predisposti dall'Amministrazione come strumenti di pre-qualificazione generale, come definiti in base al successivo articolo 48.

7. L'individuazione dei soggetti ai sensi del precedente comma 6 avviene mediante selezione di blocchi di almeno cinque esperti, se in tal numero o superiore qualificati, procedendo progressivamente secondo l'ordine dell'elenco.

8. L'individuazione dei soggetti con i quali procedere alla selezione può essere realizzata mediante estrazione degli esperti dall'elenco in base al possesso di requisiti ulteriori di capacità tecnico-professionale, richiesti in relazione alla particolare natura o alle specifiche caratteristiche dell'attività oggetto dell'incarico operativo, di studio e di ricerca, o della consulenza.

9. Il responsabile del procedimento, a fronte di particolari esigenze connesse alla natura dell'affidamento o alla situazione di mercato, può invitare alla selezione anche altri soggetti, oltre a quelli individuati in base all'indagine di mercato o estratti dall'elenco degli esperti, sempre che gli stessi siano in possesso dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico operativo, di studio e di ricerca, o della consulenza.

#### **ART. 48 - ELENCO DI ESPERTI**

1. L'Amministrazione può istituire uno o più elenchi di esperti ai quali affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza, anche ai fini di quanto previsto dal precedente articolo 47, comma 1.
2. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di esperti idonei alla resa di prestazioni per tipologie rispondenti alle esigenze operative del Comune.
3. Il provvedimento approvativo dell'elenco ne stabilisce anche il periodo di validità, che comunque non può mai essere inferiore ad un anno.
4. L'elenco è formato e aggiornato a cura di ciascun Responsabile di Settore individuato come articolazione organizzativa di riferimento per l'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza.
5. Gli esperti interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale, all'albo dell'Amministrazione e sul sito web della stessa.  
Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune dall'Amministrazione per un'efficace sollecitazione dell'interesse degli esperti.
6. L'avviso specifica i requisiti soggettivi e di capacità tecnico professionale che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso di una serie di requisiti di ordine generale, determinati dall'Amministrazione.
7. L'elenco è soggetto ad aggiornamento biennale; a tal fine viene predisposto apposito avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale, all'albo della Amministrazione e sul sito web della stessa.
8. Le richieste di inserimento sono valutate da apposita commissione composta da tre membri scelti preferibilmente tra i soggetti cui faranno capo le procedure di affidamento degli incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza.
9. L'ordine di inserimento degli esperti richiedenti nell'elenco è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle richieste.
10. L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza.
11. È fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche esperti non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità tecnico professionale richiesti per l'affidamento dell'incarico operativo, di studio e di ricerca, nonché di consulenza.
12. In sede di affidamento a seguito di procedura selettiva o di affidamento diretto, gli esperti sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale e di idoneità tecnico professionale verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.
13. Ai fini della permanenza degli esperti negli elenchi formati, l'Amministrazione valuta la rilevanza della commissione di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali o di errore grave nell'esercizio dell'attività professionale.
14. La cancellazione dall'elenco può essere disposta dall'Amministrazione nei seguenti casi:
  - a) qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'esperto o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
  - b) quando ricorra, per l'esperto, l'applicazione della normativa antimafia;
  - c) su richiesta scritta dell'esperto.

#### **ART. 49 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI SOGGETTI CONCORRENTI ALL'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO**

1. La valutazione delle proposte degli esperti partecipanti alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è effettuata con applicazione di uno dei seguenti criteri generali:
  - a) il prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'importo del compenso per le attività oggetto dell'incarico indicato come base d'asta / corrispettivo complessivo di riferimento;
  - b) l'offerta economicamente più vantaggiosa, con individuazione di una pluralità di elementi pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'incarico.
2. Quando la procedura selettiva per l'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Comune, al fine di valutare le proposte degli esperti, assume a riferimento i seguenti criteri:  
La valutazione comparativa può avere ad oggetto vari elementi, tra i quali possono essere presi in esame i dati di esperienza e di sviluppo delle abilità professionali maturate dagli esperti.  
A questi elementi possono essere aggregati ulteriori criteri di valutazione, specificamente afferenti all'oggetto dell'incarico e volti a sondare le capacità progettuali / propositive e le indicazioni di corrispettivo dei potenziali incaricati.
  - a) abilità e qualificazione professionali specifiche rispetto all'oggetto dell'incarico valutabili mediante:
    - a.1.) realizzazione di attività professionali configurabili come significative, riconducibili in modo specifico alla materia dell'incarico;
    - a.2.) elaborazioni di analisi o tecniche sviluppate negli ambiti di competenza riferibili alla materia dell'incarico;

b) capacità propositive del potenziale incaricato rispetto alle aspettative dell'amministrazione, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:

b.1.) esplicitazione dei possibili sviluppi progettuali;

b.2.) elementi chiave attrattivi;

b.3.) caratteristiche di base dell'attività;

b.4.) programma di sviluppo;

c) capacità operative in relazione allo sviluppo dell'incarico, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:

c.1.) modalità attraverso le quali l'incaricato si relazionerà costantemente all'Amministrazione per permettere alla stessa di vagliare gli sviluppi progettuali;

c.2.) modalità di interazione per affrontare possibili criticità;

c.3.) strumenti di autoverifica delle prestazioni;

d) indicazioni di corrispettivo in relazione al compenso per lo svolgimento dell'incarico rispetto agli elementi economici stabiliti dall'Amministrazione.

3. Nell'avviso di pubblicizzazione della procedura selettiva con valutazione comparativa l'Amministrazione può precisare ulteriori criteri integrativi di quelli stabiliti dal precedente comma 2.

#### **ART. 50 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI INCARICHI**

1. L'amministrazione può affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa previste dal precedente articolo 48, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'Amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione;

b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per

l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare;

d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi,

d.1.) inerenti innovazioni normative comportanti adempimenti con scadenze ravvicinate o improrogabili incidenti su aree di attività dell'Amministrazione;

d.2.) preparatori o connessi a processi di razionalizzazione e sviluppo dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e dei servizi attuabili solo entro una tempistica determinata, la cui ritardata o mancata realizzazione comporti il rischio di incidenza negativa sull'efficacia, sull'efficienza e sull'economicità dell'azione amministrativa e sul buon funzionamento dell'ente;

d.3.) preparatori o connessi a processi di razionalizzazione e sviluppo dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e dei servizi comportanti minori spese o maggiori entrate rispetto ad attività programmate nel piano esecutivo di gestione dell'anno in cui le attività formative vengono ad essere realizzate;

e) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi di consulenza strategica, programmatoria, pianificatoria, organizzativa, contabile, fiscale-tributaria, amministrativo gestionale:

e.1.) inerenti processi di esternalizzazione di attività e servizi comportanti economie di spesa o risparmi immediatamente realizzabili;

e.2.) riguardanti la soddisfazione di adempimenti previsti dalla normativa vigente, per i quali sia necessario un supporto professionale qualificato per evitare l'insorgenza di problematiche comportanti possibili minori entrate o maggiori spese;

e.3.) inerenti trasformazioni organizzative dell'ente indotte da situazioni particolari o dall'attuazione di strategie entro determinate tempistiche, la cui mancata realizzazione comporterebbe problematiche operative e funzionali per gli assetti e l'attività dei servizi e degli uffici;

e.4.) inerenti la realizzazione di programmi e piani nel rispetto di scadenze determinate ed a fronte di percorsi nei quali le fasi precedenti di sviluppo abbiano comportato ritardi o slittamenti non imputabili all'Amministrazione;

f) in tutti i casi nei quali la mancata realizzazione dell'attività oggetto dell'incarico potrebbe comportare pregiudizio per l'Amministrazione comprovabile con adeguata e specifica motivazione.

#### **ART. 51 - FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Il Comune formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale o della consulenza mediante la stipulazione di un atto di natura contrattuale, nel quale sono precisati i contenuti delle prestazioni professionali richieste ed ogni altra modalità di esecuzione delle stesse, comprese le verifiche delle prestazioni dell'incaricato.

2. Nel contratto il professionista si impegna a considerare congruo il compenso pattuito e a non richiedere alcuna variazione in aumento dello stesso.

#### **ART. 52 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ REALIZZATE DAI SOGGETTI AFFIDATARI DI INCARICHI O DI CONSULENZE**

1. Il Comune definisce soluzioni operative finalizzate a verificare il corretto svolgimento degli incarichi professionali e delle consulenze affidati ad esperti esterni.

#### **PARTE SESTA**

#### **ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

##### **ART. 53 - INCARICHI A CONTRATTO**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ai limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

##### **ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A CONTRATTO**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 53 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

##### **ART. 55 - INCOMPATIBILITÀ**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 54:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

##### **ART. 56 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A CONTRATTO**

1. Gli incarichi, di cui al precedente articolo 54, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sotto il profilo del titolo di studio posseduto o sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.

##### **ART. 57 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore interessato.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico. concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi eventualmente disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **ART. 58 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto, potendo assumere, laddove previsto dall'incarico, anche la direzione e responsabilità di un settore.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, le determinazioni nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **ART. 59 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6° del T.U. 18 agosto 2000, n.267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **ART. 60 - PROCEDURE PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

1. Per gli incarichi di collaborazione esterna trovano applicazione gli artt. 43-52, contenuti nella Parte Quinta del presente regolamento.

#### **ART. 61 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA**

1. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa trovano applicazione la Legge n. 244/2007 e il Decreto Legge n. 112/2008, convertito con Legge n.133/2008, nonché dall'art.7 comma 6, 6 bis del D.Lgs n.165/2001;

#### **ART. 62 - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO**

1. Il Comune può avvalersi dello strumento costituito dalla somministrazione di lavoro nei casi e con le modalità stabilite dal Decreto Legislativo n. 276/2003 e s.m.i.

#### **ART. 63 - LIMITI ALL'UTILIZZO DELLA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO**

1. Il Comune di San Marzano sul Sarno non potrà utilizzare lo strumento della somministrazione di lavoro a tempo indeterminato (cosiddetto staff leasing), stante il divieto posto dall'art. 86, 9° comma, Decreto Legislativo n. 276/2003.

#### **PARTE SETTIMA**

#### **OPERAZIONE TRASPARENZA**

#### **ART. 64 - LA TRASPARENZA IN RAPPORTO ALL'ART.117, SECONDO COMMA, LETTERA M), DELLA COSTITUZIONE**

1. Il Comune di San Marzano sul Sarno considera la trasparenza un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione pubblica, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di San Marzano sul Sarno, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## **ART. 65 - APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA E MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRA CITTADINI E COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO**

1. In applicazione della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e al fine di migliorare il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione devono essere pubblicati on line i seguenti dati:

- a) le retribuzioni annuali dei Responsabili di Settore;
- b) i curricula dei Responsabili di Settore;
- c) gli indirizzi di posta elettronica dei Responsabili di Settore;
- d) i numeri telefonici ad uso professionale dei Responsabili di Settore;
- e) i dati relativi ai tassi di assenza e presenza del personale aggregati per ciascun Settore.

2. Al fine di consentire la pubblicazione dei dati suindicati, ogni Responsabile di Settore dovrà trasmettere al Responsabile designato le informazioni necessarie.

## **ART. 66 - MAPPA DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

1. Allo scopo di implementare il concetto di accessibilità totale da parte dei cittadini agli atti e all'attività posta in essere dall'Amministrazione del Comune di San Marzano sul Sarno, dovranno essere pubblicati On-Line i provvedimenti più importanti assunti dall'Amministrazione nonché i documenti di maggior rilievo prodotti dall'Ente.

## **ART. 67 - CONSIGLIERI TECNICI/AMMINISTRATIVI DEL SINDACO.**

1. E' facoltà del Sindaco, nell'esercizio della sua attività di indirizzo e coordinamento, istituire i consiglieri tecnico-amministrativi del Sindaco per la verifica dell'attuazione del programma e di verifica degli indirizzi di governo per l'azione amministrativa, per materie singole e/o aspetti specifici con funzioni propositive nei confronti dell'Amministrazione, mediante suggerimenti, nonché far presenti esigenze d'interesse generale della comunità recepite dalla cittadinanza, nonché dalla propria presenza sul territorio.

3. Gli incarichi di cui ai commi che precedono sono conferiti a soggetti esterni all'amministrazione, in possesso di adeguato profilo professionale e che non abbiano altri incarichi in corso, con provvedimento del Sindaco assunto in deroga alle norme del presente regolamento a titolo gratuito senza onere a carico del bilancio dell'Ente.

### **PARTE OTTAVA**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **ART. 68 - NORME DI RINVIO E FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

## **ART. 69 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto vigente Statuto Comunale



# Organigramma ed Elenco Prodotti

Allegato "A" al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Segretario Comunale	Sindaco e Giunta	Staff sindaco e comunicazione politica
Revisore dei conti		
Nucleo valutazione		
		Servizi in posizione di Staff
		Avvocatura Civica
		Protezione Civile e sicurezza dei lavoratori
		U.R.P.

SETTORI	SERVIZI	UFFICI
Amministrazione Generale e servizi alla persona	Servizi Demografici, Affari generali e Segreteria	Anagrafe - Leva e Servizi Militari - Statistica - Elettorale e stato civile
		Affari Generali e Accesso uffici
	Servizi Sociali, Fasce Deboli, Cultura, Attività giovanili e ricreative	Supporto attività del Consiglio e della Giunta
		Pubblicazioni e Messaggi
Personale, Economato, Sviluppo Economico e Pubblica Istruzione	Gestione del personale e Economato	Assistenza sociale, Prima infanzia e anziani, Invalidi e Disabili
		Attività culturali, Biblioteca e Informagiovani
	SUAP	Sport, politiche giovanili, Spettacoli e tempo libero
	Pubblica istruzione	Personale
Lavori Pubblici e Gestione del Territorio	Lavori pubblici, Manutenzione e Servizi informatici	Economato
		Suap, Commercio e Sanità
	Gestione Urbanistica	Scuola
	Controllo territoriale, Ambientale e Patrimonio	Lavori pubblici, Manutenzione ed espropri
Finanze e Tributi	Bilancio, Contabilità, fisco e paghe	Servizi informatici
		Edilizia e Vigilanza urbanistica
Polizia Locale	Polizia	Igiene ambientale, Igiene urbana, Verde pubblico e Patrimonio disponibile
		Bilancio, contabilità, fisco e paghe
	Tributi e Tasse	Tributi e Tasse
		Polizia stradale, territoriale e giudiziaria
		Servizi cimiteriali e polizia mortuaria

## Avvocatura civica

Struttura di Staff	responsabile	Uffici	personale	
Avvocatura civica		Legale, Conciliazione e Contenzioso		
Compiti e Prodotti				
Avvocatura civica		Uffici	Prodotti	
<ul style="list-style-type: none"> <li>È responsabile, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, dei prodotti affidati.</li> <li>Coordina e sovrintende ai lavori delle unità e/o uffici subordinati.</li> <li>È responsabile del rispetto dei regolamenti.</li> <li>Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti.</li> <li>Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo.</li> <li>Fa proposte di deliberazioni per le materie di competenza.</li> <li>Istruisce le determinazioni per le materie di competenza.</li> <li>Collabora alle attività di controllo di gestione.</li> </ul>		Legale, Conciliazione e Contenzioso	Pareri legali; Supporto tecnico agli altri servizi Rappresentanza in giudizio Istruttoria contenzioso Contenzioso extra giudiziario Contratti	

## U.R.P.

Struttura di Staff	responsabile	Uffici	personale	
U.R.P.		U.R.P.		
Compiti e Prodotti				
U.R.P.		Uffici	Prodotti	
<ul style="list-style-type: none"> <li>È responsabile, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, dei prodotti affidati.</li> <li>Coordina e sovrintende ai lavori delle unità e/o uffici subordinati.</li> <li>È responsabile del rispetto dei regolamenti.</li> </ul>		U.R.P.	Comunicazione Istituzionale Trasparenza e Accesso agli atti Gestione Reclami Procedure e schede informative sui servizi Supporto alla comunicazione dei settori Aggiornamenti sito web Rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione; Promozione e cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali; Predisposizione dei servizi e delle auto di rappresentanza; Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative; Istituti di partecipazione e libere forme associative; Rapporti istituzionali con società e consorzi partecipati e relativi adempimenti;	


## Protezione Civile e sicurezza dei dipendenti

Struttura di Staff	responsabile	Uffici	personale	
Protezione Civile e sicurezza dei dipendenti		Protezione Civile e sicurezza dei dipendenti		

### Compiti e Prodotti

Protezione Civile	Uffici	Prodotti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, dei prodotti affidati.</li> <li>• Coordina e sovrintende ai lavori delle unità e/o uffici subordinati.</li> <li>• È responsabile del rispetto dei regolamenti.</li> <li>• Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti.</li> <li>• Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo.</li> <li>• Istruisce le determinazioni per le materie di competenza.</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione.</li> </ul>	<p>Protezione Civile e sicurezza dei dipendenti</p>	<p>Piano di protezione Civile            Ordinanze di protezione Civile            Primi interventi di messa in sicurezza            Randagismo            Disinfezione e disinfestazione ambientale            Datore di lavoro            Adempimenti in materia di sicurezza su luogo di lavoro</p>



AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Servizi demografici, affari generali e segreteria		Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica Ufficio Elettorale Gestione del personale Stato Civile	
		Affari generali e accesso uffici	
		Supporto attività di Consiglio e di Giunta Pubblicazioni e messi	
Servizi sociali, fasce deboli, cultura, attività giovanili e ricreative		Assistenza sociale Prima infanzia e anziani, Invalidi e Disabili	
		Attività culturali, Biblioteca e Informagiovani, Sport, politiche giovanili, Spettacoli e tempo libero	
<b>Compiti e Prodotti</b>			
<b>Responsabile Settore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG</li> <li>• Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati</li> <li>• Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti</li> <li>• Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività;</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione</li> </ul>		
<b>Uffici</b>	<b>Prodotti</b>		
 Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica Ufficio Elettorale Stato Civile	A.I.R.E. Aggiornamento registri demografici Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione Assegnazione numeri civici Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica Attribuzione di nome ad area di circolazione Autenticazione (di copia – firma – fotografia) Autocertificazione Cambio indirizzo abitazioni private e in convivenza (es. casa di riposo, ect) Cambio residenza in convivenza (es. casa di riposo, caserma) Carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto) Certificato di esistenza in vita Certificato di nascita / matrimonio / morte Certificato di residenza attuale e storica (variazioni di indirizzo) Certificato di stato libero (certificato attuale e storico) Certificato per guida ciclomotore Albi Giudici Popolari - richiesta iscrizione Albo Presidenti di seggio - richiesta inserimento Albo scrutatori volontari - richiesta iscrizione Consultazioni elettorali e referendarie Informazioni elettorali Acquisto cittadinanza italiana (giuramento) Applicazione esatta indicazione dei nomi (art. 36 DPR 396/2000) Cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi, Certificato di nascita per l'espatrio (minore / età 0-15 anni) Certificazioni di Stato Civile Correzioni/Rettifiche atti di Stato Civile Dichiarazione di morte avvenute in abitazioni private o in strutture pubbliche, Dichiarazione di nascita al comune di nascita o di residenza Estratto per riassunto - atto di morte Libretto internazionale famiglia Matrimonio (estratto per riassunto) Matrimonio Civile Nascita (estratto per riassunto)		
	Nascita, matrimonio, morte, cittadinanza (copie integrali) Certificato per l'espatrio (minore/età 0-15 anni) Certificato stato di famiglia (attuale e storico) Certificato/estratto di Cittadinanza Depenalizzazione assegni Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Godimento dei diritti politici (certificato attuale e storico) Informazioni e accoglimento richieste complesse Libretto di lavoro (abrogato) Passaporti Permessi di soggiorno Rilascio certificati anagrafici relativi a non più residenti Ufficio Leva (Congedi – Iscrizione – Esito – Renitenza – Liste di leva) Validità dei certificati anagrafici e di stato civile Vendita beni mobili Censimenti ISTAT Rilevazioni statistiche demografiche Altre Rilevazioni statistiche Rilascio tessere elettorali permanente Liste elettorali (certificato d'iscrizione – consultazione – richiesta copie)Supporto CEC Variazioni componenti seggi elettorali Verbali operazioni seggio - consultazione Pubblicazioni di matrimonio Riacquisto cittadinanza italiana Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di origine italiana Riconoscimento di figlio naturale Riconoscimento mantenimento cittadinanza, donne coniugate con straniero Sentenze ecclesiastiche Trascrizione atto di matrimonio (avvenuto in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di morte (avvenuto in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di nascita (avvenuta in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di nascita di minore straniero adottato Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri		

<p>Affari Generali e accesso uffici</p>	<p>Rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione, Promozione e cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali; Predisposizione dei servizi e delle auto di rappresentanza; Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative; Protocollo</p>	<p>Istituti di partecipazione e libere forme associative; Ordinanze Sindacali Rapporti istituzionali con società e consorzi partecipati e relativi adempimenti. Accesso uffici comunali – pass Gestione e conservazione documenti in archivio generale dell'Ente</p>
<p>Supporto attività del Consiglio e della Giunta Pubblicazioni e messi</p>	<p>Supporto al Presidente del Consiglio Comunale Surrogazione consiglieri Deliberazioni consiliari Registro cittadinanza onoraria Aggiornamento Statuto Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale Supporto commissioni consiliari Notifiche Albo pretorio</p>	<p>Deposito atti Accettazione atti legali Supporto Giunta Comunale Ordine del giorno Giunta Comunale Decreti Nomina assessori Deliberazioni della Giunta Comunale Registro generale determinazioni Anagrafe Amministratori locali Raccolta e aggiornamento regolamenti comunali</p>
<p>Attività culturali, Biblioteca e Informagiovani, Sport, politiche giovanili, Spettacoli e tempo libero</p>	<p>Iniziative culturali Mostre Visite guidate Manifestazioni sportive Rapporti con le associazioni sportive Uso impianti sportivi Patrocini</p>	<p>Pubblicazioni Accesso Consultazione Gestione biblioteca Sportello informativo Sportello internet Manifestazioni artistiche Spettacoli e tempo libero</p>
<p>Assistenza sociale, prima infanzia, anziani, invalidi e disabili</p>	<p>Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) Assistenza indigenti Assistenza alla prima infanzia Assistenza minori e adulti Affidamenti e adozioni Ricovero case di riposo e strutture educative Inserimenti soggetti a rischio Canoni integrativi fitti</p>	<p>Parchi gioco Soggiorni estivi Soggiorni vacanze anziani Ufficio H Gestione pratiche invalidità Centro socio educativo L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche Trasporto disabili Soggiorni climatici per i disabili</p>



PERSONALE, ECONOMATO E SVILUPPO ECONOMICO		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	personale
Gestione del personale ed Economato		Personale	
		Economato	
SUAP		SUAP - Commercio e sanità	
Pubblica Istruzione		Scuola	

Compiti e Prodotti	
<b>Responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG</li> <li>• Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati</li> <li>• Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti</li> <li>• Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti</li> <li>• Gestisce le relazioni sindacali</li> <li>• Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività;</li> <li>• Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione</li> <li>• Eroga eventuali contributi</li> </ul>
<b>Uffici</b>	<b>Prodotti</b>
<b>Personale</b>	<p>Selezioni, Concorsi e Reclutamento personale di ruolo  Supporto delegazione trattante di parte pubblica;  Contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;  Gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti di concerto con gli altri responsabili dei settori;  Applicazione istituti contrattuali  Trattamento giuridico e economico  Trattamento previdenziale e assistenziale</p> <p>Certificazioni  Controllo presenze  Gestione ferie e permessi  Pensionamenti  Sanzioni disciplinari  Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti</p>
<b>Economato</b>	<p>Economato  Gestione missioni e rimborsi spese  Anticipazioni e rendicontazione</p> <p>Gestione diritti di segreteria  Spese minute</p>
<b>SUAP Commercio e sanità</b>	<p>Sportello Unico Attività Produttive  Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari)  Marketing territoriale e Attività informativa (in collaborazione con l'URP)  Autorizzazioni (Artigianato, Industrie, commercio)  Commercio e Servizi (escluse strutture sanitarie e sociosanitarie.  Autorizzazioni del Sindaco</p> <p>Rapporti con le ASL  Ordinanze sanitarie e veterinarie  Sportello informativo  Sportello internet  Farmacie  TSO  Regolamento locale d'Igiene  Gestione Mercato ortofrutticolo.</p>
<b>Scuola</b>	<p>Scuola materna e Asilo nido  Refezione  Contributi e sussidi (buoni libri, abbonamenti, ecc.)</p> <p>Attività fisiche/motorie  Trasporti</p>

**LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO**      Responsabile:

Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Lavori pubblici, manutenzione ed espropri		Lavori pubblici, manutenzione ed espropri	
Gestione urbanistica, controllo territoriale e gestione ambientale		Edilizia	
		Vigilanza Urbanistica	
		Igiene ambientale, Igiene urbana e Verde pubblico	
Servizi informatici e innovazione tecnologica		Servizi informatici e innovazione tecnologica	

**Compiti e Prodotti**

<b>Responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG</li> <li>• Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati</li> <li>• Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti</li> <li>• Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione</li> </ul>
---------------------	---

**Uffici**

**Prodotti**

<p>Lavori pubblici, manutenzione ed espropri</p>	<p>Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche</p> <p>Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione</p> <p>Procedura di gara per lavori, servizi e forniture finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche</p> <p>Perizie e consulenze tecniche</p> <p>Predisposizione piani e programmi</p> <p>Rapporti con enti istituzionali</p> <p>Gestione mutui</p> <p>Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici</p> <p>Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili</p> <p>Collaudo opere</p> <p>Predisposizione progetti inerenti interventi lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo e Interventi di manutenzione e relativa direzione dei lavori e contabilità su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reti,</li> <li>• impianti,</li> <li>• edifici pubblici,</li> <li>• strade, illuminazione,</li> <li>• ville,</li> <li>• giardini,</li> <li>• cimitero,</li> <li>• patrimonio comunale destinato alle attività istituzionali</li> <li>• Arredo urbano</li> <li>• Autorizzazioni interventi su suolo pubblico</li> </ul>	<p>Decreti di esproprio</p> <p>Occupazioni d'urgenza</p>
--	--	--

Toponomastica

Edilizia privata (autorizzazioni - concessioni)

Cartografia

Piani di Traffico



FINANZE E TRIBUTI		Responsabile			
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale		
Bilancio, contabilità fisco e paghe		Bilancio, contabilità, fisco e paghe			
Tributi e Tasse		Tributi e Tasse			
Compiti e Prodotti					
<b>Responsabile U. O. C:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG</li> <li>• Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati</li> <li>• Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti</li> <li>• Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Supporta le attività di controllo di gestione</li> <li>• Prepara in accordo con l'assessore competente gli atti per il bilancio preventivo, consuntivo e le dovute verifiche</li> </ul>				
Uffici	Prodotti				
Bilancio, contabilità, fisco e paghe	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;">           Predisposizione bilancio            Rendiconto di gestione            Piani finanziari            Patto di stabilità            Verifica stato attuazione programmi            Variazioni di bilancio            Adempimenti fiscali - dichiarazioni            Elaborazione paghe            Contabilità analitica spesa del personale            Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti         </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;">           Impegni            Liquidazioni            Mandati            Accertamenti            Reversali            Gestione della cassa e verifiche di cassa            Contabilità I.V.A.            Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale            Contabilità analitica            Report periodici attività controllo interno            Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti         </td> </tr> </table>			Predisposizione bilancio Rendiconto di gestione Piani finanziari Patto di stabilità Verifica stato attuazione programmi Variazioni di bilancio Adempimenti fiscali - dichiarazioni Elaborazione paghe Contabilità analitica spesa del personale Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti	Impegni Liquidazioni Mandati Accertamenti Reversali Gestione della cassa e verifiche di cassa Contabilità I.V.A. Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale Contabilità analitica Report periodici attività controllo interno Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti
Predisposizione bilancio Rendiconto di gestione Piani finanziari Patto di stabilità Verifica stato attuazione programmi Variazioni di bilancio Adempimenti fiscali - dichiarazioni Elaborazione paghe Contabilità analitica spesa del personale Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti	Impegni Liquidazioni Mandati Accertamenti Reversali Gestione della cassa e verifiche di cassa Contabilità I.V.A. Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale Contabilità analitica Report periodici attività controllo interno Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti				
Tributi e Tasse	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;">           Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione Tarsu, ICI.            Gestione COSAP         </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;">           Recupero crediti            Recupero evasione tributi            Gestione ICP o gestione convenzione            Contenzioso tributario         </td> </tr> </table>			Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione Tarsu, ICI. Gestione COSAP	Recupero crediti Recupero evasione tributi Gestione ICP o gestione convenzione Contenzioso tributario
Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione Tarsu, ICI. Gestione COSAP	Recupero crediti Recupero evasione tributi Gestione ICP o gestione convenzione Contenzioso tributario				

POLIZIA LOCALE		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Polizia		Polizia stradale, territoriale e giudiziaria	
		Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG</li> <li>• Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati</li> <li>• Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti</li> <li>• Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione</li> <li>• È datore di lavoro per i cantieri temporanei e mobili</li> </ul>		
Uffici	Prodotti		
Polizia stradale, territoriale e giudiziaria	Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione Vigilanza durante le manifestazioni Vigilanza attività commerciali e artigianali Vigilanza Mercato settimanale Comunicazioni pubblica sicurezza (Cessione immobili, ascensori, ecc.) Autonoleggio da rimessa e da piazza Controllo attività commerciali e artigiane Autorizzazioni spettacoli, circhi ecc. Istruttorie ricorsi amministrativi Pesca, caccia e turismo Commissione pubblico spettacolo	Comunicazioni di reato Sequestri giudiziari Vigilanza urbanistica Vigilanza viabilità Repressione infrazioni al codice della strada Sequestro automezzi Istruttoria ordinanze viabilità Rilievo incidenti stradali Manutenzione segnaletica Controllo traffico Contravvenzioni Ricorsi Viabilità	
Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	Regolamento Polizia Mortuaria Igiene cimiteriale	Gestione servizi cimiteriali Regolamento trasporto funebre	

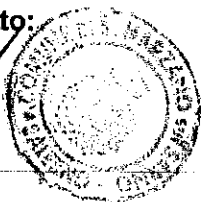


COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO  
PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

*[Handwritten signature]*  
Guglielmo Annunziata



IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*  
Dott. Pasquale Marrazzo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il 11 FEB. 2011

e vi rimarrà per quindici consecutivi.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

MESSO *[Handwritten signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*  
Dr. Pasquale Marrazzo

Li 11 FEB. 2011

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il 21-02-2011 ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n° 267/2000.

La presente deliberazione è stata dichiarata dalla Giunta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n° 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*  
Dr. Pasquale Marrazzo

Trasmessa all'Ufficio \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ per l'esecuzione.

PER RICEVUTA

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Pasquale Marrazzo