



**Città di Cardano al Campo**

Provincia di Varese

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

INDICE:

<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
Articolo 1 – Oggetto .....	4
Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione.....	4
Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni .....	5
Articolo 4 – Orientamento nella gestione delle risorse umane .....	5
<b>CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO</b> .....	<b>6</b>
Articolo 5 – Struttura organizzativa.....	6
Articolo 6 – Corpo di Polizia Locale .....	6
Articolo 8 – Organigramma, dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno.....	7
Articolo 9 – Uffici per l’esercizio di funzioni di indirizzo e controllo .....	7
<b>CAPO III – RUOLI E RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>9</b>
Articolo 10 – Personale dipendente .....	9
Articolo 11 – Segretario comunale .....	9
Articolo 12 – Vice segretario .....	9
Articolo 13 – Responsabili di settore. Nomina e funzioni .....	9
Articolo 13-bis – Decreto sindacale in materia di protezione civile.....	11
Articolo 14 – Determinazioni .....	11
Articolo 15 – Relazioni sindacali.....	11
Articolo 16 – Durata e revoca dell’incarico di responsabile di settore .....	12
Articolo 17 – Trattamento economico .....	12
Articolo 18 – Sostituzione del responsabile di settore.....	12
Articolo 19 – Conferenza dei responsabili di settore.....	12
Articolo 20 – Il Responsabile di Procedimento e/o Ufficio .....	12
Articolo 20-bis – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico .....	13
<b>CAPO IV – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</b> .....	<b>14</b>
Articolo 21 – La performance .....	14
Articolo 22 – La trasparenza .....	15
Articolo 23 – Il Nucleo di Valutazione .....	15
Articolo 24 – Comitato di conciliazione personale dei livelli.....	16
<b>CAPO V – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b> .....	<b>17</b>
Articolo 24 – Quadro normativo .....	17
Articolo 25 – Oggetto .....	17
Articolo 26 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	17
Articolo 27 – Procedura operativa .....	18
<b>CAPO VI – INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DEL COMUNE</b> .....	<b>19</b>
Articolo 28 – Riferimenti .....	19
Articolo 29 – Criteri per l’autorizzazione a svolgere incarichi esterni .....	19
<b>CAPO VII – GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE</b> .....	<b>20</b>
Articolo 30 – Orario di servizio e orario di lavoro .....	20
Articolo 31 – Piani ferie .....	20
Articolo 32 – Flessibilità del lavoro .....	20
<b>CAPO VIII – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI</b> .....	<b>21</b>
Articolo 33 – C.U.G.....	21
<b>ALLEGATO 1. ORGANIGRAMMA PER MACROSTRUTTURE</b> .....	<b>23</b>
<b>ALLEGATO 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI</b> .....	<b>24</b>
<u>2.1. Ufficio del segretario</u> .....	24
<u>2.2.1. Settore pianificazione e gestione delle risorse</u> .....	25
<u>2.2.2. Settore Polizia Locale</u> .....	28
<u>2.2.3. Settore programmazione e sviluppo del territorio</u> .....	29

<u>2.2.4. Settore servizi alla persona</u> .....	31
<u>2.2.5. Settore Servizi demografici</u> .....	33
<u>2.2.6. Settore urbanistica, edilizia e attività produttive</u> .....	34
<b>SINTESI ALLEGATI AL REGOLAMENTO</b> .....	<b>36</b>

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Cardano al Campo.
2. Mediante specifici regolamenti sono disciplinate le seguenti materie: modalità di assunzione, procedure concorsuali e mobilità; conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione; conferimento di incarichi ai propri dipendenti.
3. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per perseguire l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, considerando i cambiamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono.

### Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale;
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
  - k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - l) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
  - m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
  - n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

- o) 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.

### **Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono tutti gli atti di carattere generale che riguardano l'attività del Comune in merito all'indirizzo politico-amministrativo, di promozione della cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance, nonché funzioni di controllo, verificando la corrispondenza tra i risultati dell'attività amministrativa e della gestione e gli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici competono in particolare:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- c) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili di settore, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale, compete l'esecuzione delle scelte individuate dagli organi politici, tramite gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, dandone tempestiva informazione al Sindaco e agli assessori competenti.

### **Articolo 4 – Orientamento nella gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane viene attuata:

- a) garantendo le pari opportunità a uomini e donne;
- b) curando costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizzando la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) impiegando tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) garantendo condizioni di lavoro agevoli, offrendo un ambiente di lavoro idoneo dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene;
- f) individuando criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro. La flessibilità viene garantita anche attraverso processi di riconversione del personale;
- g) osservando l'evoluzione e l'innovazione nel mercato del lavoro per la possibilità di implementare i nuovi strumenti di gestione flessibile delle risorse umane che vi emergono;
- h) avvalendosi della mobilità interna del personale per ottimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa.

## CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

### Articolo 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è calibrata sulle linee strategiche dell'amministrazione comunale come individuate negli atti di programmazione generale pluriennale.
2. La struttura organizzativa è articolata in macro strutture (di seguito denominate "settori") corrispondenti alle definizioni strategiche ricomprese nei documenti programmatici di cui al comma 1.
3. Il settore è la struttura di massima dimensione ed è dotato di una direzione;
  - a) è composto da più servizi e/o da più uffici;
  - b) la direzione di settore:
    - analizza i bisogni dei servizi e degli uffici;
    - si occupa della programmazione;
    - svolge funzioni di coordinamento e controllo di servizi e uffici;
    - realizza gli interventi di competenza;
    - rappresenta l'interlocutore degli organi politici e del segretario comunale;
  - c) preposto al settore è un funzionario, almeno di categoria D.
4. Il servizio è la struttura organica subordinata al settore.
  - a) Il servizio è deputato:
    - alla prima analisi dei bisogni interni al servizio e della collettività di riferimento;
    - all'elaborazione delle proposte relative alla programmazione dell'attività, da sottoporre alla direzione di settore;
    - alla realizzazione degli interventi di competenza;
    - al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
    - alla verifica finale dei risultati, come momento di autocontrollo, segnalando alla direzione di settore eventuali scostamenti dagli obiettivi.
  - b) il servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
  - c) al servizio, o a più servizi in relazione alla complessità dell'attività, è preposto un funzionario di categoria D.
5. L'ufficio costituisce un'articolazione del servizio. Interviene in un ambito definito di materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno sia all'esterno del Comune. Inoltre concorre, con altri uffici e servizi, alla gestione di attività trasversali. Attua l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione gestendo mezzi e persone a sua disposizione. Espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero di uffici, e le rispettive attribuzioni, sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, conciliando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

<sup>1</sup> Si veda la TAV. N. 2 negli Allegati

### Articolo 6 – Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale gode di autonomia amministrativa e gestionale per l'esercizio delle attribuzioni previste dalle leggi e dai regolamenti e ne riferisce direttamente al Sindaco.
2. Il Sindaco fissa, con apposite direttive, gli obiettivi e le priorità dell'azione di vigilanza.

## **Articolo 7 – Unità di progetto**

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

## **Articolo 8 – Organigramma, dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno**

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative individuate nel Piano Esecutivo di Gestione, è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.
2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.
3. I settori e i servizi di cui all'art. 5 sono individuati dalla giunta comunale nell'organigramma generale dell'ente, allegato al presente regolamento.
4. La dotazione organica e le sue successive variazioni sono definite dalla giunta comunale, in sede di approvazione o modifica della programmazione triennale del fabbisogno di personale e in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale a seguito della consultazione delle organizzazioni sindacali, come previsto dal TUPi.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, determinati sulla base dei criteri di efficienza.

## **Articolo 9 – Uffici per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo**

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, può essere costituito di un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. A tale ufficio possono essere destinati dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente non si trovi in stato di dissesto o in condizioni strutturalmente deficitarie, collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. Il Sindaco definisce e attribuisce gli incarichi secondo le modalità e i criteri di cui agli articoli seguenti.
5. Al di fuori delle ipotesi previste ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo, gli uffici di staff possono essere costituiti da collaboratori che svolgano la propria attività esclusivamente sotto forma di volontariato, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, senza oneri né economici né di qualsiasi altra natura a carico del Comune. È fatto salvo il rimborso delle spese di trasporto documentate sostenute per l'ufficio ricoperto, secondo le modalità e nei limiti previsti in tale materia per il personale dipendente, purché nell'ambito di quanto autorizzato dal Sindaco.
6. L'incarico è revocabile dal Sindaco in ogni momento con proprio provvedimento, anche prima della scadenza prevista.

7. Nell'ipotesi prevista al comma 5, l'attività a titolo gratuito presso l'ufficio di staff avviene sulla base di un contratto di liberalità, come previsto dall'art 769 del codice civile, da stipulare fra il Comune e i soggetti esterni individuati, nel quale viene precisato che:

- il personale posto all'ufficio di staff accetta formalmente di svolgere tali prestazioni a titolo gratuito, fornendone apposita liberatoria;
- l'inserimento nell'ufficio non comporta in alcun modo né lo stabile inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'ente, né vincolo di subordinazione gerarchica, né determinazione dell'orario di lavoro, né sottoposizione al potere di controllo del datore di lavoro;
- nella prestazione reale resa da tale personale lo stesso non è soggetto: a ordini di servizio o atti simili; all'esclusività della prestazione; all'obbligo di rispetto di orario di lavoro né al controllo dello stesso.



## CAPO III – RUOLI E RESPONSABILITÀ

### Articolo 10 – Personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

### Articolo 11 – Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

### Articolo 12 – Vice segretario

1. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

2. Il Vice Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento, fatti salvi i casi di indisposizione o assenza a vario titolo per i quali si ricorre alla sostituzione con segretario a scavalco.

3. L'attribuzione della carica di vice segretario comporta una pesatura della posizione organizzativa comprendente le funzioni della segreteria generale.

### Articolo 13 – Responsabili di settore. Nomina e funzioni

1. Il Sindaco nomina i responsabili di settore, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione. I responsabili sono individuati:

- a) nell'ambito dei dipendenti inquadrati da almeno un anno nelle categorie D presenti nel Comune;
- b) nell'ambito dei dipendenti inquadrati nelle categorie D di altro Comune, previa stipula di apposita convenzione;
- c) nei soggetti assunti contratti a tempo determinato in base all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Ai responsabili di settore sono attribuite, in tutto o in parte, le funzioni e i compiti non riservati per legge o statuto agli organi di governo dell'ente, in quanto funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.

3. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina dei Responsabili di Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. stipulazione dei contratti, compresi i contratti di lavoro autonomo ed esclusi i contratti individuali di lavoro;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - r. proposta, mediante apposita relazione, delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - s. Concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - t. valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - u. in caso di mobilità di personale tra settori, rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - v. responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - w. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche da parte del responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché del titolare di P.O. preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze.
4. I responsabili di settore:
  - a) sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale alla

predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione);

- b) hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
- c) si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione;
- d) in qualità di datori di lavoro sono responsabili delle misure previste dalle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

#### **Articolo 13-bis – Decreto sindacale in materia di protezione civile**

- 1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- 2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- 3. Il decreto è trasmesso al segretario comunale, che ne cura l'attuazione.
- 4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **Articolo 14 – Determinazioni**

- 1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
- 2. Le modalità di assunzione delle determinazioni e le procedure di comunicazione ad altri uffici sono disciplinate da apposite disposizioni di servizio a cura del segretario comunale.
- 3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
- 4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio competente per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
- 5. Le determinazioni, con numerazione progressiva e in ordine cronologico, sono sottoscritte digitalmente dai responsabili di settore e sono inviate in conservatoria mediante procedura telematica.

#### **Articolo 15 – Relazioni sindacali**

- 1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.
- 2. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e confronto.
- 3. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, per gli aspetti gestionali ad esso delegati.

## **Articolo 16 – Durata e revoca dell’incarico di responsabile di settore**

1. L’incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato, di norma per un periodo di tre anni. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L’incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi e la struttura organizzativa del Comune, ovvero per responsabilità particolarmente grave o per specifici risultati negativi.

## **Articolo 17 – Trattamento economico**

1. Ai responsabili di settore è attribuita dal Sindaco un’indennità di posizione, nei limiti e con le modalità stabilite dai vigenti CCNL, previa valutazione delle funzioni direttive e in base alle schede di pesatura elaborate dall’O.I.V.
2. Il sistema di graduazione è aggiornato ogni volta in cui si verificano fatti che determinino la redistribuzione di responsabilità, di risorse, di compiti o che modifichino il grado di autonomia.
3. L’attività dei responsabili di settore è sottoposta a valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione, che la propone al Sindaco, ai fini dell’eventuale erogazione dell’indennità di risultato, in base ai CCNL vigenti e alla metodologia di valutazione.

## **Articolo 18 – Sostituzione del responsabile di settore**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, le funzioni sono dallo stesso assegnate ad un altro Responsabile di Settore.
2. I provvedimenti di delega per sostituzione temporanea sono controfirmati dal Sindaco.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai commi precedenti, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al segretario comunale.

## **Articolo 19 – Conferenza dei responsabili di settore**

1. La conferenza dei responsabili di settore è preposta al coordinamento dell’azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d’indirizzo gestionali ed operative per l’attuazione degli obiettivi individuati dall’amministrazione nell’ambito degli atti di programmazione dell’ente.
2. La Conferenza dei responsabili di settore è composta dal Segretario Generale e dai responsabili di settore. Il Segretario Generale svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell’azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato di norma una volta al bimestre dal Segretario Generale. Il Sindaco può partecipare alle riunioni. Il Segretario Generale può invitare alle riunioni altri soggetti nei casi in cui lo ritenga opportuno.

## **Articolo 20 – Il Responsabile di Procedimento e/o Ufficio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Procedimento e/o Ufficio, a questi spetta:
  - a) la verifica del funzionamento organizzativo del Procedimento/Ufficio, dell’evoluzione delle normative e delle esigenze dell’utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell’istruttoria dei procedimenti e degli atti di

competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

#### **Articolo 20-bis – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico–politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico –politico con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politica e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nella individuazione delle priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenza proprie di ogni organo.

3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto da:

- a) segretario comunale;
- b) assessori;
- c) posizioni organizzative coinvolte dall'argomento.

5. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al comma precedente qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di alcune strutture.

## CAPO IV – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

### Articolo 21 – La performance

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni, dell'organizzazione.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione e riguarda:

- a) l'attuazione delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
- b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (*citizen satisfaction*);
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, collegata alla performance generale del Comune, al raggiungimento dei risultati attesi, secondo criteri che tengano conto del raggiungimento degli obiettivi nonché delle competenze e dei comportamenti adottati.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Le finalità di cui al comma 1 sono perseguite attraverso la messa in atto di una sequenza di attività, tra esse coordinate, definita "ciclo di gestione della performance", che si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione con l'assegnazione degli obiettivi;
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance;
- e) utilizzo dei sistemi premianti e valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

6. Il processo di valutazione è definito nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dal Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta.

7. La pianificazione dei cui ai commi precedenti si attua attraverso la redazione del "piano delle performance", adottato annualmente, di norma entro il mese successivo all'assegnazione del PE finanziario, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

## **Articolo 22 – La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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.

2. L'Amministrazione comunale, in base alle norme vigenti, adotta, a tal fine, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare periodicamente, e costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **Articolo 23 – Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, persona fisica, è nominato dal Sindaco, dura in carica 3 anni e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno, senza vincolo di durata corrispondente a quello dell'organo di indirizzo politico. È rinnovabile una sola volta.

2. La selezione del Nucleo di Valutazione monocratico avviene, a seguito di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di un apposito avviso che definisce i requisiti necessari per la copertura del ruolo, mediante comparazione dei curricula pervenuti ed eventuale colloquio.

3. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali;
- d) non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni sindacali e con partiti politici;
- e) non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
- f) non trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- g) possesso del diploma di laurea specialistica, o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in giurisprudenza o economia e commercio o scienze economiche e statistiche o scienze politiche o ingegneria gestionale o possesso di diplomi di laurea ad esse equipollenti ai sensi della vigente normativa;
- h) comprovate competenze nella pianificazione e controllo di gestione, nell'organizzazione e nella gestione de valutazione del personale, nella misurazione e valutazione della performance.

4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.

5. All'atto dell'accettazione dell'incarico, i componenti del Nucleo di Valutazione non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente e si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.

6. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- a) elaborare e perfezionare la metodologia per la redazione del Piano esecutivo di gestione annuale e supportarne la stesura, collaborando con la Giunta ed i titolari di posizione organizzativa;

b) curare la mappatura dei prodotti delle strutture organizzative dell'ente e degli indicatori di risultato per il relativo controllo, tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta e degli obiettivi gestionali negoziati dalla stessa con i titolari di posizione organizzativa;

c) accertare, tramite l'analisi dei dati di gestione, la rispondenza dei risultati dell'attività dell'ente con gli obiettivi stabiliti dal PEG e fornire le indicazioni utili alla messa a punto degli stessi per i periodi successivi;

d) fornire un'azione di supporto ai titolari di posizione organizzativa nelle loro attività di programmazione, di gestione, di controllo e di rendicontazione; tale supporto si esplica con colloqui individuali con i soggetti anzidetti e con riunioni tematiche della Conferenza dei funzionari;

e) supportare il Sindaco nella graduazione delle posizioni delle Posizioni Organizzative e fornire allo stesso ogni altra comunicazione;

f) provvedere alla misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e proporre al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato e degli altri premi eventualmente previsti ai sensi del titolo III del D.Lgs. 150/2009 e del CCNL;

g) proporre alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti e curarne gli aggiornamenti periodici, comprese le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;

h) validare la Relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;

i) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/09, dai CCNL, dal CCDI e dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

j) nella fase di monitoraggio partecipare alla verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, fase propedeutica alla verifica dei programmi ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, informando la Giunta sull'andamento della gestione;

k) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità;

l) provvedere a tutte le incombenze ed agli adempimenti ad esso attribuiti da ANAC;

m) espletare ogni ulteriore funzione attribuita direttamente dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

7. Ai fini dell'espletamento della sua attività, il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

8. Il Nucleo di Valutazione comunica tempestivamente al Sindaco ed alla Giunta le criticità riscontrate.

9. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

10. L'Ente può valutare l'opportunità di nominare il Nucleo di Valutazione in forma associata con altri Enti. I rapporti vengono in tal caso regolati da apposita convenzione.

## **Articolo 24 – Comitato di conciliazione personale dei livelli**

1. Per le controversie relative ai rapporti di lavoro nelle pubbliche amministrazioni si applica quanto previsto dall'art. 63 comma 1 del D.lgs. 165/2001, come disposto dall'art. 31 comma 9 della L. 183/2010, modificata dalla L. 10/2011.



## **CAPO V – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 24 – Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Articolo 25 – Oggetto**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi dell'Amministrazione Comunale competenti nella gestione dei procedimenti disciplinari e nel coordinamento con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Articolo 26 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari è il segretario comunale.
2. Il procedimento disciplinare si svolge nelle forme e nei termini e con le competenze previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può essere costituito in convenzione con altri enti.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore allo sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).
5. Rimane ferma la competenza del responsabile di ciascuno settore per il personale assegnato, in relazione ai procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.
6. Sono individuati come componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni, i seguenti soggetti:
  - a) segretario comunale, in qualità di Presidente;
  - b) responsabile del settore a cui è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento, con ruolo di componente ordinario, tenuto conto di quanto stabilito ai successivi commi;
  - c) responsabile del settore a cui è assegnato il servizio risorse umane, con ruolo di componente ordinario.
7. Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale a cui sono state affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 D.Lgs. n. 267/2000 (titolari di posizione organizzativa), l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito dal segretario comunale che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'ufficio procedimenti disciplinari.
8. Nei casi di assenza, impedimento, incompatibilità o impossibilità a far parte dell'ufficio procedimenti disciplinari, la composizione dello stesso è definita con provvedimento sindacale, anche attraverso incarichi a personale di altre pubbliche amministrazioni che abbiano titolarità di posizione organizzativa o dirigenziale o di segretario comunale e, in subordine, a componenti esterni, non appartenenti a pubbliche

amministrazioni. Nel caso di incompatibilità del segretario comunale, lo stesso è sostituito dal responsabile del settore a cui è assegnato il servizio risorse umane.

9. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è coadiuvato, per l'attività istruttoria, dal Servizio Personale. Ai soggetti sopra individuati (componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Responsabili di settore) sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 27 – Procedura operativa**

1. La procedura operativa da seguire per l'esecuzione del procedimento disciplinare è quella che risulta disciplinata dagli art. 54 ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 24 del CCNL 1994-97 e successive integrazioni, con le seguenti precisazioni operative generali:

- a) tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- b) per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro, escludendosi la protocollazione generale.

## CAPO VI – INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DEL COMUNE

### Articolo 28 – Riferimenti

1. Il capo disciplina il conferimento di incarichi, con particolare riferimento a quelli non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di soggetti dipendenti da questa amministrazione, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

### Articolo 29 – Criteri per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, se la legge o altra fonte normativa, compreso il presente Regolamento, non consentono il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione per cumulo di impieghi o incarichi viene concessa a seguito di richiesta scritta e dettagliata per quanto concerne motivi, tempi e compensi presunti, fatta eccezione per i casi di esclusione previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. L'esercizio di altre prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio ai compiti lavorativi del settore, servizio o ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività amministrativa o progettuale programmata nell'ambito dello stesso.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

## **CAPO VII – GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE**

### **Articolo 30 – Orario di servizio e orario di lavoro**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. I responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'articolazione dell'orario di lavoro per il personale ad essi assegnato, attivando preventivamente le relazioni sindacali previste dal vigente CCNL.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili.

### **Articolo 31 – Piani ferie**

1. I responsabili di settore predispongono il piano ferie del periodo estivo e delle festività natalizie, in relazione agli uffici di competenza, e lo comunicano tempestivamente al segretario comunale.
2. Il piano ferie deve essere predisposto garantendo la buona funzionalità dei servizi.

### **Articolo 32 – Flessibilità del lavoro**

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale, previo parere rilasciato dal responsabile di settore competente.
2. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
3. Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

## CAPO VIII – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

### Articolo 33 – C.U.G.

1. È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Funzionario responsabile del servizio risorse umane per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.

3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- a) Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- b) Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- c) Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;

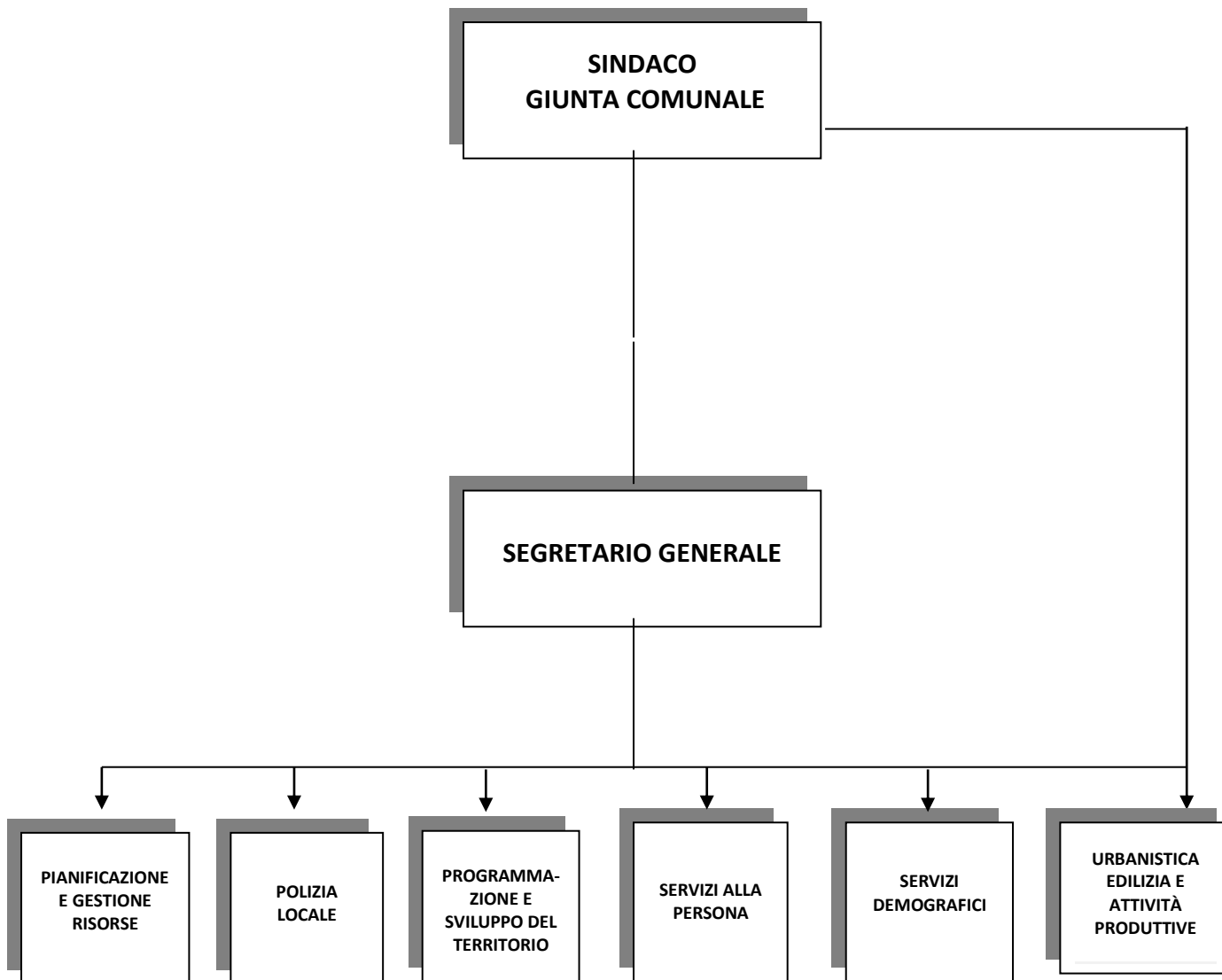
c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

**ALLEGATO 1. ORGANIGRAMMA PER MACROSTRUTTURE**



## **ALLEGATO 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI**

### **2.1. Ufficio del segretario**

#### **Ufficio contratti**

Cura la predisposizione amministrativa di tutti i contratti e le convenzioni del Comune, fatta eccezione per quelli di assunzione del personale.

Tiene il repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate.

#### **Sistema dei controlli interni**

Il sistema dei Controlli Interni:

- contribuisce all'imparzialità e al buon andamento dell'azione amministrativa, attraverso il supporto ai responsabili dei settori nello svolgimento dei seguenti procedimenti amministrativi;
- rileva il livello di implementazione delle strategie politiche individuate dall'amministrazione.
- si espleta nel reporting analitico a supporto delle decisioni degli organi politici esecutivi (Sindaco e Assessori comunali).

Il controllo interno è disciplinato dallo specifico regolamento vigente nell'ente.



### **2.2.1. Settore pianificazione e gestione delle risorse**

#### **Risorse finanziarie**

Il servizio ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente e si sostanzia nelle attività principali di seguito elencate:

- formazione del bilancio di previsione e sue variazioni, del Documento Unico di programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria), del rendiconto di gestione, coordinando ed elaborando le proposte dei funzionari di settore;
- pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti, verifica degli equilibri finanziari e monitoraggio del pareggio di bilancio del Comune;
- elaborazione del bilancio consolidato;
- verifica di regolarità degli atti e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile;
- gestione della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale;
- gestione di cassa e rapporti con il Tesoriere;
- gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili;
- emissione e collocamento di titoli comunali;
- gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.);
- adempimenti fiscali e tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione.

#### **Economato**

Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.

Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.

#### **Tributi**

Gestisce i tributi e le imposte e i relativi controlli.

Gestisce il contenzioso.

Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.

Collabora all'accertamento delle imposte statali e promuove iniziative per la lotta alla evasione fiscale.

Coordina la riscossione coattiva dell'Ente, sulla base dei dati forniti e delle indicazioni di dagli altri settori dell'Ente.

Svolge attività di front-office.

#### **Sistema informativo**

Ha la finalità di assicurare un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.

Assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente, anche attraverso l'integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.

Per il raggiungimento delle finalità indicate:

- promuove e coordina il piano di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti;
- svolge attività di coordinamento, consulenza, supporto ai programmi di informatizzazione in dotazione alle strutture comunali;
- procede alle forniture del software e dell'hardware, anche su segnalazione delle Direzioni di settore;
- mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili;
- esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema;

- svolge attività di coordinamento e supporto dei consulenti esterni, nonché di primo referente per gli uffici.

### **Servizio partecipazioni comunali**

Il servizio è incardinato nel settore Pianificazione e gestione delle risorse, sotto la responsabilità del relativo titolare di posizione organizzativa.

Per il perseguimento delle finalità proprie, che sono trasversali ed intersettoriali, il servizio è tuttavia composto da personale appartenente anche ad altri settori: uffici tecnici ed altri uffici interessati ai contratti di servizio.

La composizione è stabilita con apposito decreto sindacale.

Il servizio assolve alle seguenti funzioni:

- Costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari;
- Cura i rapporti con le singole società e con gli altri enti partecipati;
- Assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;
- Analizza i bilanci preventivi e consuntivi e degli statuti delle società e degli altri enti partecipati;
- Predisporre il bilancio consolidato dell'Ente;
- Supervisiona i rapporti economici con le società e gli altri enti partecipati;

### **Partecipazione**

Sviluppa gli strumenti di partecipazione democratica in attuazione dello Statuto comunale e, in particolare, il ciclo del bilancio partecipativo previsto dall'apposito regolamento.

### **Segreteria generale**

Il servizio ha la finalità di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di servizi che hanno l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

Assicura tutte le funzioni di supporto all'ufficio del segretario comunale.

Provvede al protocollo della corrispondenza in entrata di tutto il Comune, allo smistamento della posta, all'archiviazione, alla pubblicità degli atti e alle notificazioni.

Gestisce lo sportello URP, Ufficio relazioni con il Pubblico, ai sensi della L. 150/2000 e s.m.i.

### **Segreteria del Sindaco e degli amministratori**

Il servizio ha la finalità di assicurare l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali.

Fornisce assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Comune.

Provvede alla stesura degli atti di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni di competenza del Sindaco.

Fornisce assistenza agli organi elettivi per lo svolgimento delle funzioni attribuite loro dalla legge e dallo statuto, cura la convocazione delle sedute, provvede alla formalizzazione di tutti gli atti deliberativi del Comune.

Gestisce, interagendo con il servizio Personale, la posizione previdenziale/assicurativa, in relazione al mandato elettorale, degli amministratori.

Provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza.

Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.

### **Appalti beni e servizi di uso generale**

Stipula e gestisce le polizze e le appendici di polizze assicurative del Comune.

Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di alcuni beni e servizi di uso generale, programmandone il fabbisogno (carta, beni di consumo, fotocopiatrici, ecc.).

**Comunicazione**

Garantisce le attività di comunicazione e informazione alla cittadinanza tramite la pubblicazione delle notizie su tutti gli strumenti a disposizione (sito internet, tabelloni informatici, pubblicazioni sui profili Facebook e Twitter, pubblicazioni periodiche, ecc.), nonché il mantenimento dei contatti con gli organi di stampa.

**Risorse umane**

Il servizio ha la funzione di assicurare la corretta gestione giuridica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente che si instaurano con il Comune, nonché di supportare i processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, progettando ed applicando metodologie di analisi, sistemi di valutazione e proposte di sviluppo delle risorse umane.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale, attua il piano annuale delle assunzioni, si occupa delle procedure di reclutamento nelle diverse forme consentite dalla normativa vigente, ne predispone i contratti.

Collabora con il segretario comunale alla predisposizione dei piani annuali e pluriennali di formazione e aggiornamento del personale.

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica.

Imposta le proposte di contrattazione decentrata, secondo le indicazioni della delegazione trattante di parte pubblica.

Collabora con il segretario comunale e con le direzioni di settore per una corretta gestione delle relazioni sindacali.

### **2.2.2. Settore Polizia Locale**

#### **Polizia locale**

La Polizia Locale esercita funzioni di: controllo del territorio osservanza di leggi e regolamenti, monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione stradale, controlli amministrativi, polizia giudiziaria, prevenzione e informazione in materia di pubblica sicurezza.

Le attività di competenza della Polizia Locale sono disciplinate dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia, oltre che dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale.

#### **Protezione Civile**

Il Gruppo comunale di Protezione Civile si occupa di tutte le funzioni specificatamente previste dalla vigente normativa in materia, garantendo il dovuto supporto al Sindaco che ne è il responsabile a livello comunale.

### **2.2.3. Settore programmazione e sviluppo del territorio**

Il settore ha la finalità di assicurare la conformità degli interventi pubblici all'assetto normativo e regolamentare vigente.

Si occupa della realizzazione di opere di interesse pubblico, secondo il piano annuale delle opere.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore.

Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

Si occupa, inoltre, di quell'insieme di attività rivolte ad aumentare il livello di vivibilità dello spazio pubblico, al fine di consentire al cittadino un progressivo miglioramento della qualità della propria vita.

Assolve la funzione strategica di migliorare la qualità urbana e si avvale dell'operatività dei servizi al territorio di seguito descritti.

Cura i rapporti e l'attività di rendicontazione e monitoraggio in materia di opere pubbliche con ANAC e con l'Osservatorio Regionale delle opere pubbliche.

#### **Opere pubbliche**

Redige il programma delle opere pubbliche.

Dà attuazione al programma triennale, predisponendo le attività progettuali in tutte le varie fasi: studio di fattibilità, progetto di fattibilità, definitivo, esecutivo e piani della sicurezza.

Svolge attività di programmazione, realizzazione e controllo delle opere pubbliche ed impianti.

Esegue la progettazione e la eventuale direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria delle infrastrutture viarie.

Provvede alla gestione delle procedure di esproprio e/o acquisizione nell'ambito delle progettazioni di sua competenza;

Provvede inoltre alla:

- programmazione e gestione degli interventi di riqualificazione e di arredo urbano, degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela ambientale, idrica, atmosferica ed acustica;
- individuazione delle linee guida relative alla definizione delle scelte di arredo urbano;
- valutazioni per la valorizzazione del patrimonio in relazione alla strumentazione urbanistica.

#### **Manutenzioni immobili**

Nell'ambito della funzione generale assegnata, il servizio provvede a realizzare le seguenti attività:

- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, con particolare riguardo alla programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento delle strutture comunali alle norme in materia di sicurezza (prevenzione incendi, ecc);
- esegue la progettazione, la direzione lavori degli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici comunali. Provvede alla manutenzione dell'arredo urbano;
- programmazione e gestione di interventi di manutenzione mediante appalti aperti, con utilizzo di risorse di tipo straordinario da programmare annualmente attraverso il piano degli investimenti;
- indicazione degli interventi di manutenzione straordinaria necessari da programmare e progettare;
- costante monitoraggio della situazione manutentiva dei beni costituenti il patrimonio comunale;
- attività di gestione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, dismissioni, affitti) e dei proventi da esso generati, anche in relazione alla formulazione del piano di investimenti;
- miglioramento del controllo delle prestazioni effettuate dalle imprese appaltatrici;
- gestione del flusso di informazioni di ritorno e di report statistici che permettano di fornire risposte più adeguate agli utenti.

#### **Ecologia**

Si occupa delle seguenti funzioni prevalenti:

- monitoraggio e controllo della situazione ambientale del territorio;
- gestione servizi di raccolta dei rifiuti e piazzola ecologica;
- iniziative per la tutela degli animali;
- controllo e manutenzione del sistema di smaltimento delle acque superficiali non classificate;

- gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale (ATO, servizio idrico integrato, azienda in concessione gas naturale, ecc.);
- processo di Agenda 21;
- servizi energetici (acqua, illuminazione, gas)

### **Manutenzione strade e verde pubblico**

In particolare, il servizio manutenzioni delle strade e del verde pubblico, si colloca come supporto alle attività di programmazione degli interventi di manutenzione, in rapporto con gli altri settori interessati.

Nell'ambito della funzione generale assegnata, il servizio provvede a realizzare le seguenti attività:

- gestione delle squadre e dei mezzi di manutenzione;
- sviluppo, programmazione, progettazione e manutenzione del verde pubblico e tutela del patrimonio arboreo.

Il servizio provvede, inoltre, a realizzare le seguenti attività:

- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione ordinaria delle strade, con particolare riguardo alla programmazione e coordinamento degli interventi;
- programmazione e gestione di interventi di manutenzione mediante appalti aperti, con utilizzo di risorse di tipo straordinario da programmare annualmente attraverso il piano degli investimenti;
- indicazione degli interventi di manutenzione straordinaria necessari da programmare e progettare;
- verifica preliminare, in collaborazione con il servizio mobilità, delle richieste di intervento di scavo sulle strade cittadine da parte di Enti – Società, e successivo controllo di quanto eseguito;
- gestione degli impianti di illuminazione pubblica;
- costante monitoraggio della situazione manutentiva delle strade;
- miglioramento del controllo delle prestazioni effettuate dalle imprese appaltatrici;
- gestione del flusso di informazioni di ritorno e di report statistici che permettano di fornire risposte più adeguate agli utenti;
- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo del sistema di viabilità comunale e intercomunale;
- formulazione delle proposte tecniche per la definizione delle politiche di governo e regolazione della mobilità in ambito urbano, con particolare riferimento alla pianificazione del traffico, all'integrazione delle mobilità del trasporto pubblico locale;
- rilascio delle autorizzazioni per il taglio strade;
- coordinamento con il gestore per le concessioni definitive per gli allacciamenti alla fognatura comunale.

### **Servizi per lo sport**

Provvede all'organizzazione di iniziative e manifestazioni di carattere sportivo.

Svolge le primarie funzioni di:

- assicurare la disponibilità di spazi e luoghi per lo sport e il tempo libero;
- gestire le attività volte alla stipula di convenzioni con enti, istituzioni e associazioni per l'uso, la gestione o la costruzione di impianti sportivi;
- stimolare la realizzazione di progetti da parte di soggetti privati offrendosi come *partner* nelle fasi di sviluppo degli stessi;
- promuovere l'efficienza della rete di rapporti tra soggetti economici e territorio al fine di attrarre finanziamenti nazionali e regionali per la realizzazione di progetti di interesse pubblico.

## **2.2.4. Settore servizi alla persona**

### **Servizi sociali**

Il Settore osserva le dinamiche sociali e demografiche del Comune di Cardano al Campo ed è impegnato a sviluppare soluzioni al fine di incentivare l'innovazione delle attività e dei servizi e per adeguare tempestivamente la risposta ai cambiamenti che caratterizzano la realtà sociale della comunità cittadina. Le politiche del Settore privilegiano l'investimento sociale preventivo piuttosto che l'intervento riparatore, aumentando l'autonomia delle persone, la capacità di cura della famiglia, anche attraverso l'attuazione del concetto di sussidiarietà. Svolgono funzioni aventi finalità di assicurare le più opportune possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'evoluzione delle politiche sociali, inserite nel quadro del sistema integrato previsto dalla legge 8 novembre 2000, n. 328, è finalizzata a garantire alla persona adeguate forme di protezione sociale e di promozione della solidarietà e si fonda su una reale possibilità di scelta dei cittadini tra le diverse opportunità, sul coordinamento delle politiche settoriali nella logica dell'integrazione dei programmi che riguardano la singola famiglia o persona, sul contenimento delle attività gestionali del Comune, a favore di una maggiore capacità di governo e regolazione dei sistemi istituzionali e di offerta autonoma.

Il sistema integrato introdotto dalla Legge 328/2000 ha istituito la gestione associata dei servizi sociali, prevedendo aggregati territoriali con un Comune capodistretto. Cardano al Campo appartiene al Distretto di Somma Lombardo, contribuendo alla programmazione e gestione delle politiche sociali riferite al territorio dei Comuni afferenti allo stesso Distretto.

Le finalità proprie dei servizi sono perseguite attraverso le azioni di:

- promozione e tutela del benessere della popolazione attraverso la progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo, promozione e tutela del benessere.
- promozione e sviluppo dell'autonomia della persona per valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo;
- promozione e sostegno dell'esercizio delle responsabilità familiari;
- sviluppo di servizi rivolti alla generalità della popolazione, con particolare riferimento ai bisogni specifici delle diverse aree di intervento:
  - a) anziani (assistenza domiciliare, servizio pasti, gestione di mini alloggi per anziani, ricoveri in strutture residenziali e tutela di incapaci);
  - b) minori (azioni di sostegno ai nuclei familiari con figli minori in difficoltà; attuazione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria; coordinamento di attività e di professionalità specifiche in sostegno di alunni disabili e/o in condizioni di disagio sociale, in collaborazione con la scuola);
  - c) disabili (assistenza attraverso strutture diurne/semiresidenziali; progetti individualizzati di avviamento al lavoro; azioni in sostegno al "progetto di vita");
  - d) contrasto alla povertà e alla marginalità (progetti di sostegno alla famiglia e alla persona, di integrazione sociale per i soggetti a rischio di emarginazione).
- coordinamento e gestione degli interventi per particolari categorie di cittadini (rifugiati, immigrati extracomunitari, ecc.);
- gestione degli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all'amministrazione;
- gestione dei rapporti con le aziende sanitarie e con la conferenza dei Sindaci;
- attiva partecipazione alla programmazione sociale in ambito distrettuale e al funzionamento dell'Ufficio di piano;
- promozione e coordinamento delle attività assistenziali in collaborazione con le associazioni di volontariato.
- formulazione dei piani di riparto dei contributi alle istituzioni e associazioni con finalità sociale;
- sviluppo di "azioni positive" per l'attuazione delle pari opportunità;
- partecipazione alle attività di salvaguardia e tutela rispetto a fenomeni che incidono sulla sicurezza sociale (violenza contro le donne, gioco d'azzardo,...).

### **Servizi pubblica istruzione**

Il servizio è responsabile dell'attuazione delle politiche finalizzate a garantire le attività inerenti la pubblica istruzione e le attività di sostegno ad essa correlate

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- Servizi educativi e scolastici attraverso la predisposizione e l'attuazione del piano annuale per il diritto allo studio.
- Azioni di supporto ed integrazione dell'attività scolastica (servizio mensa, attività parascolastiche, centro ricreativo estivo) anche in rapporto con le agenzie ed educative presenti sul territorio;
- Sostegno all'integrazione scolastica degli alunni/studenti con disabilità;
- Attuazione di misure di sostegno, anche economico, alle famiglie (borse di studio per gli allievi delle scuole dell'obbligo).

### **Servizio Asilo nido**

Si occupa della gestione dell'asilo nido comunale quale agenzia educativa per la prima infanzia (0 – 3 anni).

Cura i rapporti con le famiglie e la comunicazione circa le modalità di accesso all'asilo nido, con il supporto del servizio pubblica istruzione che collabora alla predisposizione della graduatoria d'accesso.

Segue percorsi di formazione adeguati.

### **Servizio Biblioteca**

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- coordinamento tecnico della biblioteca comunale e partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale;
- gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi inclusa l'attività di catalogazione;
- promozione e organizzazione di eventi di promozione della lettura rivolti alla cittadinanza e agli alunni delle scuole.

### **Servizi cultura**

Il servizio è responsabile del coordinamento degli indirizzi di politica culturale.

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- azioni rivolte ad incrementare l'offerta di spazi ed opportunità di socializzazione e di crescita per i giovani;
- interventi educativo - culturali per la cittadinanza;
- promozione e coordinamento di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali anche in collaborazione con le associazioni di volontariato;
- valorizzazione della rete di associazioni comunali;
- valorizzazione della tradizione cittadina;



### **2.2.5. Settore Servizi demografici**

#### **Servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica**

Gestiscono e curano i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.

Curano la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione. Si occupano delle indagini statistiche di competenza del servizio.

Curano l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal settore Programmazione e sviluppo del territorio.

Forniscono consulenza tecnica ai responsabili dei diversi uffici per questioni attinenti il rilascio di certificazioni, l'autenticazione delle firme e degli atti e quanto altro attinente con la normativa sui servizi demografici.

Tengono lo schedario delle carte di identità e i rapporti con la Prefettura.

Curano e gestiscono il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari).

Assicurano l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

### **2.2.6. Settore urbanistica, edilizia e attività produttive**

Il settore ha la finalità di pianificare e regolamentare le attività produttive, commerciali fisse ed artigiane cittadine, di ideare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la conformità degli interventi privati all'assetto normativo e regolamentare vigente attraverso una costante azione di monitoraggio e controllo dell'attività edilizia.

Si occupa della progettazione e realizzazione di programmi di tipo edilizio e ambientale.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore.

Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

#### **S.U.E. Sportello Unico Edilizia e urbanistica**

Si occupa delle seguenti funzioni prevalenti:

- coordina degli strumenti di pianificazione territoriale, elaborazione dei nuovi strumenti urbanistici generali ed operativi, gestione tecnico – amministrativa dei piani, degli strumenti attuativi e dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- predispone le normative urbanistico – edilizie relativamente alle modalità di attuazione del PGT e del Regolamento Edilizio;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia e controllo delle prescrizioni in materia;
- assicura le comunicazioni ad altri servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge;
- effettua la vigilanza sul territorio e adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi;
- provvede alla cura e all'aggiornamento dell'archivio cartografico (SIT), anche in modalità informatica;
- cura la programmazione e attuazione degli interventi in materia di politiche abitative;
- cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico;
- assegna i numeri civici;
- esercita le funzioni delegate in materia di catasto
- rilascia i certificati di idoneità alloggi;
- collabora all'attività di competenza del Consorzio Urbanistico Volontario e più in generale a quella relativa all'aeroporto della Malpensa.

#### **S.U.A.P. Sportello unico attività produttive**

Si occupa, inoltre, della pianificazione e regolamentazione delle seguenti attività produttive, commerciali fisse ed artigiane cittadine:

- Commercio al dettaglio in sede fissa - esercizi di vicinato;
- Commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture;
- Forme speciali di vendita: spacci interni, vendita presso il domicilio dei consumatori, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, apparecchi automatici
- Attività turistico-ricettive (hotel, b&b, affittacamere, ecc.)
- Attività di somministrazione di alimenti e bevande, anche temporanee in occasione di sagre e feste di piazza;
- Circoli privati di cui al D.P.R. 235/2001;
- Attività di vendita quotidiani e periodici;
- Attività di estetista – acconciatore – tatuatore – ecc.;
- Impianti di distribuzione carburanti;
- Attività produttive (industriali, manifatturiere, ecc.);
- Attività di deposito merci;
- Ascensori e montacarichi;
- Attività di mensa aziendale o scolastica;
- Notifica sanitaria (SCIA in sostituzione della preesistente autorizzazione sanitaria);
- Strutture ricettive sociali, educative e sanitarie.

Si occupa della regolamentazione delle attività commerciali cittadine, in particolare per quanto concerne i seguenti aspetti:

- Commercio su area pubblica;
- Commercio itinerante;
- Attività di noleggio veicoli con conducente;
- Attività di noleggio veicoli senza conducente;
- Attività di servizio taxi.

## SINTESI ALLEGATI AL REGOLAMENTO

<b>ALLEGATO 1</b>	<b>Organigramma per macrostrutture</b>	
<b>ALLEGATO 2</b>	<b>Struttura organizzativa e funzioni</b>	
<b>2.1</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Contratti Sistema controlli interni
<b>2.2</b>	<b>DIREZIONI DI SETTORE</b>	
<b>2.2.1</b>	<b>SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE</b>	Risorse finanziarie Economato Tributi Sistema informativo Partecipazioni comunali Partecipazione Segreteria generale Segreteria del Sindaco e degli amministratori Appalti beni e servizi di uso generale Comunicazione Risorse umane
<b>2.2.2</b>	<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>	Polizia locale Protezione civile
<b>2.2.3</b>	<b>SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>	Opere pubbliche Manutenzioni immobili Ecologia Manutenzione strade e verde pubblico Servizi per lo sport
<b>2.2.4</b>	<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Servizi sociali Servizi pubblica istruzione Asilo nido Biblioteca Cultura
<b>2.2.5</b>	<b>SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica
<b>2.2.6</b>	<b>SETTORE URBANISTICA EDILIZIA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	S.U.E. S.U.A.P.