

 Comune di ANACAPRI	Numero 41	Data 07/03/2018	
---	--------------------------------	--------------------------------------	--

Deliberazione Giunta Com.le

OGGETTO:
MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ACCORPAMENTO SETTORI.

L'anno 2018 addì 7 del mese di Marzo alle ore 11.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta si è riunita con la presenza dei Signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
CERROTTA FRANCESCO	Sindaco	SI
MAZZARELLA PASQUALE	Vice Sindaco	SI
BONOMI BRUNA	Consigliere_Ass	NO
COPPOLA MASSIMO	Consigliere_Ass	SI
FARACE CATERINA	Consigliere_Ass	SI
Totale presenti: 4 / Totale assenti: 1		

Presiede l'adunanza il sig. CERROTTA FRANCESCO, nella sua qualità di Sindaco e partecipa il Vice Segretario Comunale Dr. ssa IPOMEA ADELE, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Oggetto:
MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ACCORPAMENTO SETTORI.

IL SINDACO

Premesso che:

- **il vigente** quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, ed in particolare a quanto dettato dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione degli uffici e delle dotazioni organiche;
- **l'art. 89**, comma 5, del citato D.Lgs 267/2000 e ss.mm. stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dismessi e strutturalmente deficitari, gli alti enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di servizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- **a norma** dell'art. 91 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm. e del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. gli Organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e alla periodica e corretta determinazione della dotazione organica secondo criteri di efficienza, razionalità e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- **con deliberazione** di G.C. n. 52 del 01.03.1999 è stato adottato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- **il suddetto** regolamento è stato modificato con diversi atti, da ultimo giusta deliberazione di G.C. n. 77 del 06/06/2012 che prevede i seguenti Settori:
 1. **1° SETTORE - AMMINISTRAZIONE:**
 - SEGRETERIA - AFFARI GENERALI, LEGALI ED ISTITUZIONALI – SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, PROTOCOLLO, CULTURA, TURISMO, SPORT, ATTIVITA' PRODUTTIVE, ASSISTENZA SOCIALE ISTITUZIONALE
 1. **2°SETTORE - FINANZE**
 - GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - AUTONOMIA IMPOSITIVA – TRIBUTI - ECONOMATO
 2. **3° SETTORE –DEMOGRAFICO E STATISTICO:**
 - DEMOGRAFICO – STATISTICO – STATO CIVILE - ELETTORALE
 3. **4° SETTORE – UFFICIO TECNICO:**
 - LL.PP. - AMBIENTE - IMPIANTI TECNOLOGICI – EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE
 4. **5° SETTORE – POLIZIA URBANA:**
 - POLIZIA URBANA E AMMINISTRATIVA – ECOLOGIA
- **con deliberazione** di G.C. n. 177 del 27/11/2013 è stata rideterminata la dotazione organica;
- **è intenzione** di questa Amministrazione modificare la dotazione organica in ragione delle sopravvenute valutazioni di interesse pubblico e alla luce della normativa vigente in materia, nel senso di accorpare il 3° Settore – Demografico e Statistico al 5° Settore – Polizia Urbana;

Ritenuto che l'accorpamento sopra indicato soddisferà in maniera esauriente e più celere sia le varie istanze che giornalmente pervengono a questo Ente che le linee di indirizzo politico amministrativo consistente anche nel raggiungimento degli obiettivi di efficienza e snellimento dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che all'esito del predetto accorpamento l'Ente sarà costituito dai seguenti Settori:

1. 1° SETTORE - AMMINISTRAZIONE:

- SEGRETERIA - AFFARI GENERALI, LEGALI ED ISTITUZIONALI – SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, PROTOCOLLO, CULTURA, TURISMO, SPORT, ATTIVITA' PRODUTTIVE, ASSISTENZA SOCIALE ISTITUZIONALE

1. 2° SETTORE - FINANZE:

- GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - AUTONOMIA IMPOSITIVA – TRIBUTI - ECONOMATO

2. 3° SETTORE – POLIZIA URBANA:

- POLIZIA URBANA E AMMINISTRATIVA – ECOLOGIA - DEMOGRAFICO – STATISTICO – STATO CIVILE - ELETTORALE

3. 4° SETTORE – UFFICIO TECNICO:

- LL.PP.– AMBIENTE - IMPIANTI TECNOLOGICI – EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Ritenuto opportuno, in relazione a quanto sopra delineato, di modificare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, unitamente agli allegati "A" e "B" del predetto Regolamento, allegato quale parte integrante del presente atto;

Preso atto che è stata data informazione, in merito al contenuto del presente provvedimento, alle Organizzazioni sindacali ed alla RSU dipendenti;

Visto:

- il D.Lgs 267/2000;
- il D.Lgs 165/2001;

P R O P O N E

- 1) **di dare atto** che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 1) **di rettificare** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 52 del 01/03/1999 e modificato, da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 77 del 06/06/2012, allegato al presente atto, contenente le modifiche indicate in premessa;
- 2) **di dare atto che:**
 - **nessun** maggior onere economico grava sul bilancio comunale;
 - **la presente** rideterminazione è stata oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. territoriali e alla RSU;
- 3) **di trasmettere** l'adottanda deliberazione al Responsabile del Settore Finanziario/Personale per tutti gli atti consequenziali.

IL SINDACO
f.to Francesco Cerrotta

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000;

Dato atto anche che sulla proposta della presente deliberazione :

(X) il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

(X) il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell' art. 147 bis del D. L.vo n. 267/2000, hanno espresso parere
FAVOREVOLE che viene allegato al presente atto.

Vista la proposta del Sindaco Francesco Cerrotta, avente ad oggetto: MODIFICA
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ACCORPAMENTO
SETTORI.

Ad unanimità di voti, legalmente resi e verificati,

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta in premessa indicata, che si allega alla presente
deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Di dichiarare, con separati voti unanimi, la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi di
legge.



Pareri

Comune di Anacapri

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2018 / 51**

Ufficio Proponente: **Finanziario**

Oggetto: **MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ACCORPAMENTO SETTORI.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Finanziario)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis comma1 TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data 07/03/2018

Il Responsabile di Settore

Adele Ipomea

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49 comma1 e l'art.147 bis comma1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: **Parere Non Necessario**

Data 07/03/2018

Responsabile del Servizio Finanziario

Adele Ipomea

Firmata ai sensi dell'articolo ... dalle seguenti

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
CERROTTA FRANCESCO

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
dr. ssa IPOMEA ADELE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

[X] E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 07/03/2018 al 22/03/2018, come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267, senza reclami;

[X] E' stata comunicata, con lettera n. 3387, in data 07/03/2018, ai signori capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267;

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno: 19/03/2018.

[X] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 c. 7 D. L.vo n. 267/2000) .

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI ANACAPRI

Allegato "B"

1° SETTORE - AMMINISTRAZIONE:

SERVIZIO A):

SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE

SEGRETERIA – AFFARI GENERALI:

- Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di Bilancio, amministrazione degli stanziamenti di competenza del settore e relativo Bilancio consuntivo;
- Assistenza ai lavori del Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;
- Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;
- Scritturazione, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta nonché trasmissione agli Uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci e adempimenti amministrativi connessi all'esecutività degli stessi (inoltro delle stesse alle strutture ed uffici proponenti via e-mail);
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, ecc.);
- Cura delle Commissioni Comunali varie: atti relativi alla nomina ed ai vari rinnovi e/o surrogazioni;
- Tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie Commissioni comunali segnalazione alla Ragioneria per la liquidazione dei gettoni di presenza;
- Stretta collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione ai nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali, curando, in particolare, tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni, al fine di assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici e di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;
- Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, ordinanze, concessioni, ecc.), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;
- Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali degli atti deliberativi, nonché registro ordinanze, previa verifica di legittimità delle più complesse;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Sindaco: adempimenti connessi all'elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, ecc., per quanto i rapporti con la Prefettura e l'anagrafe dei Consiglieri Comunali per gli adempimenti di legge;



COMUNE DI ANACAPRI

- Cura dei servizi consorziali (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente) e adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipanti;
- Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;
- Cura della Segreteria del Sindaco e della Giunta e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
- Tenuta della documentazione di carattere politico – amministrativo proveniente da Enti, Organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;
- Cura e predisposizione di idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo – donna, al fine di garantire l'applicazione delle relative misure, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione comunale;
- Predisposizione di note stampa sull'attività del Consiglio Comunale e, in generale, degli Organi del Comune, o di note su specifici argomenti, in collaborazione con le strutture e gli uffici competenti;
- Rapporti con radio e televisioni private e pubbliche per l'organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.;
- Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, ecc.;
- Redazione e pubblicazione degli atti del Comune sul sito istituzionale e attività URP;
- Adempimenti inerenti l'operazione trasparenza per quanto di competenza;
- Cura ufficio stampa dell'Ente tramite il sito istituzionale, facebook, Instagram e twitter;
- Acquisizione di ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'Amministrazione comunale, sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'Ente;
- Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
- Acquisizione di informazioni, notizie e denunce da parte di ogni istanza, relative ad inosservanza di leggi e regolamenti generali da parte dell'Amministrazione o suoi Organi e/o Unità, mancato rispetto di regolamenti e/o circolari interne da parte dei soggetti di cui sopra, nonché incongruenze, lacune, carenze, omissioni generati da comportamenti e/o prassi amministrative invalse;
- Segnalazione ai soggetti esterni ed interni all'Amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;
- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
- Denunce penali e querele nell'interesse del Comune;



COMUNE DI ANACAPRI

- Istruttoria e relazione con i legali esterni, in caso di conferimento di incarico agli stessi e cura degli adempimenti connessi;
- Predisposizione dei contratti di appalto e delle convenzioni in genere non di competenza dei singoli servizi;
- Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti digitali e registrazione on line, rapporti con gli Uffici del Registro e, in particolare, stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, rilascio copie);
- Cura degli adempimenti relativi alle pratiche antimafia e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;
- Consulenza all'utenza in materie oggetto di contenzioso;
- Rilascio di copie e di atti di competenza.
- Adempimenti operazioni anticorruzione per quanto di competenza.

SERVIZI SOCIALI:

- Collaborazione alla determinazione della Programmazione finanziaria, dei servizi e degli obiettivi dell'Amministrazione;
- Istruttoria e predisposizione di deliberazioni e redazione delle bozze degli atti relativi (capitolati, convenzioni, accordi, contratti, ecc.) ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
- Programmazione, organizzazione e gestione di funzioni e servizi inerenti l'Ufficio di Piano, il Piano Sociale di Zona e l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed europei;
- Esecuzione di statistiche di competenza, rilevazione dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Rendicontazioni di competenza.

PUBBLICA ISTRUZIONE:

- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale nonché istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Statistica di competenza;
- Rapporti con il Ministero P.I., Provveditorato agli Studi, Direzioni Didattiche e Presidenze Scuole Medie di primo e secondo grado;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, etc.;
- Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti di organi scolastici, enti, associazioni, etc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, etc.;



COMUNE DI ANACAPRI

- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola superiore;
- Gestione mensa scolastica e relativo coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche (incasso quote tramite POS) e rilascio ricevute ai fini fiscali;
- Controllo attività varie gestione nido comunale d'infanzia;
- Gestione attività inerenti le borse di studio, il rimborso dei libri di testo agli aventi diritto e il rilascio delle agevolazioni per il trasporto scolastico.
- Predisposizione atti per il funzionamento delle sezioni primavera.

SERVIZIO B):

PROTOCOLLO - NOTIFICHE - CULTURA - SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE- ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PROTOCOLLO:

- Protocollazione degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici;
- Coordinamento e verifiche sulla sollecita e regolare evasione degli adempimenti conseguenti;
- Spedizione degli atti prodotti agli uffici interessati;
- Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti;
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio;
- Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi;
- Servizi di fotocopatura atti e documenti d'interesse generale e/o specifico di competenza;
- Tenuta contabilità soggetta a controllo periodico da parte delle PP.TT.;
- Protocollo generale: protocollo degli atti in arrivo;
- Smistamento della posta ai settori ed uffici competenti;
- Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
- Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture ed uffici;
- Effettuazione delle ricerche d'archivio;
- Rapporti con il Messo notificatore per ciò che attiene allo svolgimento delle funzioni di competenza.

NOTIFICHE:

- Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;
- Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti pubblici;
- Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali;
- Attività relative alla restituzione delle notifiche ed alle richieste di rimborsi dei costi di notifiche ai vari enti interessati.



COMUNE DI ANACAPRI

CULTURA – TURISMO:

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con Enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alle richieste di contributi di Enti vari e relative rendicontazioni ;
- Consulenza e ordinamento bibliografici, archivistici e medial;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
- Predisposizione di proposte per piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari;
- Programmazione di acquisti di attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
- Istruttoria e predisposizione di deliberazioni e redazione delle bozze degli atti relativi (capitolati, convenzioni, schemi di contratto, ecc.) ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza ;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, etc.;
- Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali, cinematografiche e teatrali-congressuali;
- Gestione ed organizzazione delle attività espositive;
- Interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;

SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE

- Adempimenti per il funzionamento delle aree destinate alle attività ricreative e sportive, comprensivi delle programmazione dell'acquisto di attrezzature e materiali, di eventuali incarichi di custodia e pulizia, ecc. (Campi di Cerio, Parchetto Paradiso e campo sportivo Damecuta);

ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA (TURISMO, ESERCIZI DI VICINATO, PUBBLICI ESERCIZI, ARTIGIANATO, ECC.)

- Gestione delle leggi in materia di attività produttive;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di attività produttive;
- Attività delle commissioni in materia;
- Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia;
- Rapporti con Enti ed Associazioni di categoria;
- Rapporti con la Regione, Provincia, Camera di Commercio, etc. e gli altri Comuni;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari, uffici comunali, volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico sanitarie vigenti in materia;
- Turni riposo pubblici esercizi;



COMUNE DI ANACAPRI

- Statistiche di competenza in materia di attività produttive;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni/nulla osta all'esercizio delle attività produttive non soggette a scia;
- Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
- Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive: fornitura delle informazioni per l'avvio di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive e della modulistica con la documentazione utile per presentazione della domanda; svolgimento dell'attività di pre-verifica della domanda di autorizzazione/scia volta a fornire assistenza all'impresa in merito alla correttezza e conformità del progetto presentato; coordinazione delle fasi endoprocedimentali di competenza dei vari uffici ed Enti terzi nell'ambito di procedimenti unici; inoltre telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento; gestione del procedimento secondo le tipologie individuate dalla normativa, ossia se soggetta a scia o a autorizzazione e quindi per i procedimenti che prevedono rilascio di autorizzazioni, acquisiti i pareri e le autorizzazioni di legge in modalità telematica degli uffici ed Enti competenti, provvede alla notifica all'interessato tramite PEC del provvedimento di conclusione, nei casi in cui le attività sono soggette alla disciplina di SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, il sistema informatico rilascia automaticamente la ricevuta e il richiedente può avviare immediatamente l'attività.
- Verifica della completezza e successivo inoltro all'Asl della NIA per le attività soggette a registrazione ai sensi del Regolamento CE n. 852/2004
- Attività inerenti l'A.U.A. ai sensi del D.P.R. 59/2013;
- Adempimenti inerenti le funzioni amministrative relative alle materie disciplinate dal TULPS;
- Gestione attività di trasporto pubblico e privato e noleggio da rimessa con conducente e senza conducente;
- Licenze per impianti ed esercizi di ascensore e montacarichi;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche e cinematografiche;

SERVIZIO C)

ASSISTENZA SOCIALE ISTITUZIONALE

- Segretariato Sociale: Accoglienza, Informazione ed Orientamento per l'accesso al sistema integrato (sociale, socio-sanitario, sanitario, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri Informagiovani, Scuola, Centri di formazione professionale, ecc.) dei servizi territoriali, domiciliari, residenziali e semiresidenziali, per tutti i cittadini, a garanzia dell'esercizio dei diritti di cittadinanza;
- Servizio Sociale Professionale: ascolto, analisi e decodifica delle domande, individuazione delle domande latenti, presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale;
- Gestione dei servizi e delle politiche sociali a livello locale mediante il coordinamento, la programmazione, il controllo, il monitoraggio e la verifica dei servizi;
- Erogazione delle prestazioni finalizzate alla tutela ed al sostegno delle famiglie e delle singole persone, attraverso interventi trasversali e comuni a tutte le aree di attività di cui alla



COMUNE DI ANACAPRI

Legge Regionale 11/07 (Area Welfare di Accesso, Area Infanzia ed Adolescenza, Area Responsabilità Familiari, Area Persone con Disabilità, Area Persone Anziane, Area Contrasto alla Povertà) mirati a prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno, di disagio e di emarginazione;

- Attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, accompagnamento e sostegno nel processo di promozione ed emancipazione;
- Redazione di Progetti Personalizzati fondati sulla persona, sulla partecipazione ed autodeterminazione, con valutazione multifunzionale del bisogno;
- Erogazione di prestazioni integrate sociali e sanitarie per le quali è necessaria la definizione di un Progetto Personalizzato in sede di U.V.I. e valutazioni multidimensionali mediante il coinvolgimento di molteplici professionalità;
- Relazioni tecniche alle Autorità giudiziarie (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare), al Sindaco, alle Forze dell'Ordine, alle Istituzioni scolastiche;
- Affidamento Familiare;
- Adozioni Nazionali ed Internazionali;
- Assistenza Madri Nubili;
- Evasione obbligo scolastico;
- Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- Interventi urgenti di tutela dei minori in situazioni di grave pregiudizio, ai sensi dell'art. 403 del codice civile (allontanamento di minori e collocamento in struttura);
- Raccolta dati e costruzione banca dati per l'aggiornamento del Sistema Informativo;
- Collaborazione, integrazione e supporto all'attività dell'Ufficio di Piano per la gestione del Piano Sociale di Zona;
- Accoglienza Reclami;
- Promozione e supporto alle attività dei soggetti afferenti al Terzo Settore e di Promozione Sociale.



COMUNE DI ANACAPRI

2° SETTORE - FINANZE:

SERVIZIO A): **BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO**

- Redazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e della parte contabile del Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Formulazione delle previsioni di Bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio
- Predisposizione storni e variazioni di Bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
- Redazione del Conto Consuntivo
- Redazione bilancio consolidato;
- Gestione del bilancio – registrazione accertamenti d'entrata e impegni di spesa;
- Procedure telematiche connesse al bilancio, al conto consuntivo e alla contabilità in genere;
- Stampa e trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Rapporti a carattere generale con la Tesoreria Comunale;
- Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
- Registrazione dello scarico di Tesoreria;
- Compilazione verifiche periodiche di Cassa;
- Statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore Unico;
- Assistenza all'O.I.V.;
- Compilazione del Conto economico e dello Stato patrimoniale di fine esercizio;
- Registrazioni di carattere patrimoniale ed in c/capitale per la redazione del Conto economico e dello Stato patrimoniale
- Istruttoria e predisposizione di deliberazioni e redazione delle bozze degli atti relativi (capitolati, convenzioni, schemi di contratto, ecc.) ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza ;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Rendicontazione spese elettorali;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Gestione e ammortamento mutui;
- Depositi e svincoli di cauzioni;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità IVA;
- Servizio economato;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
- Certificazioni e statistiche di competenza;



COMUNE DI ANACAPRI

- Approvvigionamento dei beni di largo consumo e dei beni e servizi di competenza del settore;
- Adempimenti del Comune come soggetto passivo IRAP
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Alienazione di beni mobili ed attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali, esclusa la gestione del demanio stradale, dell'acquedotto, etc.;
- Tenuta della contabilità economico/patrimoniale;
- Protocollo documenti in partenza;
- Patto di stabilità e adempimenti connessi;
- Adempimenti operazione trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione rateizzazioni concesse agli utenti;
- Concessione contributi integrativi ai canoni di locazione e altri contributi di competenza del settore
- Esame dei Bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- Gestione rapporti con la società a totale partecipazione del Comune;
- Coordinamento del controllo analogo sulla società a totale partecipazione del Comune;
- Adempimenti operazioni anticorruzione per quanto di competenza.

SERVIZIO B) **TRIBUTI**

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi politici;
- Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi ed adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;
- Cura degli aspetti evolutivi dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Collaborazione con il Concessionario della riscossione per il recupero inesigibilità
- Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;



COMUNE DI ANACAPRI

- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina disposizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Competenze in materia di contenzioso tributario,
- Abbinamento banche dati comunali al catasto
- Procedure telematiche connesse ai tributi comunali.

SERVIZIO C) **PERSONALE**

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, dipendenti e centro elettronico; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione del personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico – fisica dei dipendenti;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;



COMUNE DI ANACAPRI

- gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentanti del personale;
- Rapporti con il personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economiche – retributive) e giuridiche;
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica; aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extra contrattuale;
- Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
- Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Censimento generale del personale;
- Conto annuale del personale;
- Procedure telematiche connesse al personale dipendente.



COMUNE DI ANACAPRI

3° SETTORE- POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO “A” VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Gestione di cassa, riscossione proventi contravvenzionali anche con l'utilizzo del POS, diritti per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione (afflusso e circolazione sull'isola, circolazione nelle Z.T.L.), conteggio. Registrazione e versamento degli incassi con operazioni giornaliere e mensili;
- Gestione attività informatizzata relativa al AVPC – MEPA;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni all'afflusso e circolazione sull'isola e circolazione nelle Z.T.L.;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;
- Istruttoria, e rilascio autorizzazione alla sosta gratuita “BOLLINO ROSA”
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Pareri sul rilascio di Licenze di trasporto pubblico da piazza (taxi) noleggio autobus, autovetture con conducente (N.C.C.) e veicoli a due ruote senza conducente (S.N.C.);
- Predisposizione proposte e rilascio dei pareri per le Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio;
- Pareri per la Commissione Edilizia, per l'istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Gestione delle pratiche inerenti il personale assegnato al servizio (idoneità alla detenzione dell'arma di servizio, partecipazione corsi di formazione-specializzazione per migliorare la professionalità di tutto il personale assegnato, congedi, malattie, permessi straordinari, etc.);
- Predisposizione del servizio settimanale per tutto il personale assegnato al settore, e tenuta del brogliaccio di servizio giornaliero;
- Protocollo di tutti gli atti emessi dal Comando, ed archiviazione informatico delle pratiche di servizio;
- Trascrizione computerizzata degli atti di ufficio;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Gestione del parco veicoli assegnato alla Polizia Municipale;



COMUNE DI ANACAPRI

- Gestione delle attrezzature speciali in dotazione per i servizi di Polizia Stradale e altri servizi (fonometro, rilevatore di velocità, rilevatore di micro-cip, fotocamera digitale, etc.);
- Statistica di competenza;
- Pareri e proposte in ordine alle Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- Rilascio contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Servizio di sportello, con apertura al pubblico;
- Compilazione e distribuzione dei tesserini per la caccia.
- Gestione tenuta degli oggetti e valori ritrovati;
- Gestione delle pratiche d'ufficio relative alla Polizia Amministrativa ivi compresi i rapporti alle Autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Gestione e vigilanza sul Mercato settimanale delle merci, fiere, graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio anche per la forma di vendita ambulante-intinerante;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento di reati in materia urbanistica, rapporti e notizie di reato;
- Vigilanza edilizia sui cantieri edili e sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici, sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale, sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini, etc.) e
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Protezione Civile: coordinamento dei servizi di volontariato di protezione civile;
- Servizi di rappresentanza in uniforme storica e/o alta uniforme in occasioni di ricorrenze, feste Liturgiche, etc.;
- Rapporti con altri organi istituzionali pubblici (Procura della Repubblica, Prefettura, Questura, etc.);
- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada, comprensivo di tutti gli atti conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Statistiche mensilmente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa a pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Vigilanza negli orari interessati dall'entrata-uscita degli alunni dagli istituti scolastici con un adeguato numero di agenti impegnati nei servizi di viabilità;



COMUNE DI ANACAPRI

- Assistenza per i trasferimenti di persone da sottoporre a trattamenti Sanitari Obbligatori in strutture sanitarie individuate dall'A.S.L., servizi di accompagnamento a medici e/o Assistente Sociale per visite domiciliari;
- Attività di vigilanza sulla detenzione dei cani per prevenire il randagismo;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica, servizi di viabilità e ordine pubblico in occasione di pubbliche manifestazioni
- Accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o da altri Enti ed Istituzioni
- Presenza alle sedute di Consiglio Comunale
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia di Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale e Polizia Stradale;
- Stesura, ed emissione Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle aree pedonali ed alle zone a traffico limitate con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico in occasione di fiere e mercati;
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, richieste dai titolari degli Esercizi Pubblici, attività commerciali, e cantieri edili
- Gestione dei parcheggi comunali
- Adempimenti operazioni anticorruzione per quanto di competenza.

SERVIZIO "B"

R.S.U. – VIGILANZA E CONTROLLO

- Servizio R.S.U.:Vigilanza e controllo sull'espletamento dei servizi di raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti e spazzamento.
- Vigilanza e controllo sul corretto conferimento dei rifiuti differenziati dell'utenza.

SERVIZIO "C"

BIGLIETTERIA G. AZZURRA **VIGILANZA E CONTROLLO**

La vigilanza e il controllo è affidato al comando di Polizia Municipale dei due Comuni;
Il controllo al servizio della gestione della Grotta Azzurra si espleta anche attraverso strumentazione elettronica, nel rispetto delle norme vigenti in materia.



COMUNE DI ANACAPRI

SERVIZIO D): **ANAGRAFE - ELETTORALE- STATO CIVILE –** **LEVA - STATISTICA**

- Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile, elettorale e statistica;

ANAGRAFE

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;
- Disbrigo pratiche migratorie, cambi di domicilio e per il rilascio di carte di identità;
- Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
- Autentica di copie, firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta ordinaria e posta elettronica;
- Rilascio del codice fiscale ai neonati;
- Aggiornamento dei dati anagrafici agli enti collegati
- Tenuta del Registro delle unioni civili

STATO CIVILE

- Tenuta dei registri di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni degli atti nei rispettivi registri
- Cura dei decreti di adozione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;
- Cura delle pratiche relative al matrimonio, annotazioni sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.;
- Celebrazione di matrimoni civili;
- Pratiche relative al regime patrimoniale tra coniugi;
- Pratiche relative all'apertura della tutela;
- Rapporti con il Tribunale per i Minorenni;
- Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- Pratiche per l'acquisto della Cittadinanza e Cambio nome
- Polizia mortuaria e trasporto salme;

ELETTORALE e LEVA

- Quanto attribuito al Comune in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari;
- Formazione liste di leva annuali;
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste sezionali e generali;
- Eventuale Segreteria della Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;
- Tenuta e aggiornamento degli Albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio elettorale e dei Giudici popolari;



COMUNE DI ANACAPRI

STATISTICA

- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Gestione Censimenti;
- Programma Statistico Nazionale: Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali
- Indicatori statistici per interventi di gestione del territorio;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, AA.SS.LL., ecc.);
- Gestione dei flussi di informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico;
- Rapporti amministrativo –contabili con collaboratori esterni assunti per lo svolgimento delle rilevazioni inerenti le proprie competenze;
- Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;

MATERIE GENERALI

- Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica, Ministero dell'Interno, Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza del servizio;
- Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali, dipartimentali e centrali ad essa connessi;
- Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi, controllo sulla loro applicazione;
- Rapporti amministrativo – contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinente all'elaborazione automatica dei dati;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione dei tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica, all'ufficio relazioni con il pubblico e al web-server.
- Adempimenti operazioni anticorruzione per quanto di competenza.



COMUNE DI ANACAPRI

4° SETTORE – UFFICI TECNICI:

SERVIZIO A):

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA - GESTIONE DEL TERRITORIO - CONTENZIOSO

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo, varianti sugli stessi;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), Piano di insediamenti produttivi (P.I.P.), Piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), Piani particolareggiati, Piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali all'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche tra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Organizzazione e progettazione planovolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica e popolare e piani di insediamento produttivo;
- Partecipazione alla progettazione del piano di bacino e gestione delle acque;
- Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati;
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;
- Esame, proposizione istruttoria, verbalizzazione pareri Commissione Edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;
- Rilascio certificazioni di abitabilità, istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;
- Preliminare discussione con progettisti e committenti (pubblici e privati) e valutazione di merito delle proposte planovolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
- Esame planovolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;



COMUNE DI ANACAPRI

- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
- Attività di formazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, Primaria e secondaria;
- Esame delle osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni;
- Esame planovolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
- Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Locale del Paesaggio, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
- Rilascio di Permessi di Costruire e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
- Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, ecc.;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;
- Determinazione prezzi da inserire in convenzioni per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, ecc.);
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione comunale, delle Commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Istruttoria e predisposizione di deliberazioni e redazione delle bozze degli atti relativi (capitolati, convenzioni, schemi di contratto, ecc.) ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza ;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi ai P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;



COMUNE DI ANACAPRI

- Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale e dai regolamenti comunali per le materie di competenza;
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, risanamenti e bonifiche, acquedotti, arredo urbano, ecc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfestazione, ecc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione manutenzione tribunale, commissione impianti di carburante, ecc.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Protocollo pratiche in partenza e notifica atti inerenti il proprio Settore
- Adempimenti operazioni anticorruzione per quanto di competenza.

SERVIZIO B)

LAVORI PUBBLICI ED EDILI – CIMITERO- GIARDINAGGIO

- Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi dell'Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;
- Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente costituiti attinenti alle materie dell'area di attività;
- Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;
- Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa l'applicazione delle apposite metodologie;
- Predisposizioni di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedura di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);
- Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni statali,



COMUNE DI ANACAPRI

Amministrazioni regionali e provinciali, Ente strade, Ente ferrovie, Aziende UU.SS.LL., VV.FF., ecc.);

- Proposte di bilancio per le attività di competenza;
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per il campionamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione comunale;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti su descritti;
- Statistiche di competenza;
- Gestione delle competenze in materia di impianti di sollevamento;
- Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, ecc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.);
- Gestione delle somministrazioni di servizi (energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativo agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie; Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici e dell'ambiente;



COMUNE DI ANACAPRI

- Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
- Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;
- Attività tecnica ed amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali bitumate, sterrate e lastricate.
- Istruttoria e predisposizione di deliberazioni e redazione delle bozze degli atti relativi (capitolati, convenzioni, schemi di contratto, ecc.) ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza ;
- Assunzione mutui per realizzazione opere pubbliche;
- manutenzione apparecchiature a servizio dell'utenza ;
- Predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile;
- Predisposizione della parte tecnica della toponomastica e numerazione civica
- Servizio giardinaggio

SERVIZIO C) **IMPIANTI TECNOLOGICI ED ELETTRICI –** **INFORMATIZZAZIONE – 626/94**

		Agente P.M.	1	C1
		Agente P.M.	1	C1
		Agente P.M. stagionale	1	C1
		Agente P.M. stagionale	1	C1
		Agente P.M. stagionale	1	C1
		Agente P.M. stagionale	1	C1
Servizio b)	R.S.U. – vigilanza e controllo			
Servizio c)	Vigilanza e controllo biglietteria Grotta Azzurra			
Servizio d)	Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva, Statistica			
	Responsabile del servizio	Istruttore Direttivo	1	D1
		Istruttore	1	C1
		Istruttore	1	C1
		Esecutore	1	B1

IV Settore : Uffici Tecnici

Servizi	Descrizione Servizio	Qualifica	N	Giur
	Coordinamento Settore IV	Istruttore Direttivo	1	D1
Servizio a)	Urbanistica: Edilizia Privata e pubblica ,gestione territorio, contenzioso	Geometra - Istruttore	1	C1
		Geometra - Istruttore	1	C1
		Istruttore	1	C1
		Istruttore	1	C1
		Collaboratore	1	B3
		Collaboratore	1	B3
		Usciere messo	1	A1
Servizio b)	Lavori Pubblici ed edili - cimitero - giardinaggio			
		Istruttore Direttivo	1	D1
		Istruttore	1	C1
		Geometra - Istruttore	1	C1
		Istruttore	1	C1
		Collaboratore squadra manut.	1	B3
		Esecutore cimitero	1	B1
		Esecutore squadra manutenz.	1	B1
		Esecutore squadra manutenz.	1	B1
		Esecutore idraulico impiantista	1	B1
		Esecutore squadra manutenz.	1	B1
		Operatore squadra manutenz.	1	A1
		Esecutore squadra manutenz.	1	B1
		Esecutore squadra manutenz.	1	B1
Servizio c)	Impianti tecnologici ed elettrici – informatizzazione – 626/94 -	P.I. – Istruttore	1	C1

Settore n. 1 Amministrazione	= n. 8
Settore n. 2 Finanze	= n. 6
Settore n. 3 Polizia Municipale	= n. 22 (di cui quattro stagionali)
Settore n. 4 Uffici Tecnici	= n. 22
Totale dei posti in pianta organica	= n. 58 (di cui quattro stagionali)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 52 DELL'1.3.1999, INTEGRATA E MODIFICATA CON SUCCESSIVA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 67 DEL 10.3.1999.

IL PREDETTO REGOLAMENTO E' STATO, ALTRESI', INTEGRATO COME DECISO DALLA SEZIONE PROV.LE DEL CO.RE.CO. DI NAPOLI NELLA SEDUTA DEL 19.3.1999 CON VERBALE N. 22 – PROT.N. 200182 DEL 22.3.1999 ED E' STATO MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 260 DEL 15.11.1999, ESECUTIVA.

E' STATO ULTERIORMENTE MODIFICATO CON LE SEGUENTI DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE:

pr.	Num.	data	pr.	Num.	data	pr.	Num.	data	pr.	Num.	data
1	10	14/01/2000	12	215	25/10/2001	23	64	09/05/2005			
2	115	02/05/2000	13	114	14/06/2002	24	151	25/10/2005			
3	166	28/06/2000	14	189	21/10/2002	25	37	26/03/2008			
4	179	19/07/2000	15	176	13/08/2003	26	77	06/06/2012			
5	272	04/12/2000	16	208	16/10/2003						
6	32	08/02/2001	17	231	19/11/2003						
7	75	20/04/2001	18	256	15/12/2003						
8	92	08/05/2001	19	5	08/01/2004						
9	134	29/06/2001	20	205	06/09/2004						
10	153	30/07/2001	21	279	30/12/2004						
11	199	04/10/2001	22	36	15/03/2005						

TITOLO I
NORME GENERALI

ART. 1
OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Anacapri, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale si informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.

4. I funzionari responsabili dei settori, individuati con provvedimento motivato del Sindaco, sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto e dal presente regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro dipendente con l'Ente.

ART. 3
INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE

1. In questo Comune sono previste nella dotazione organica qualifiche apicali inquadrare nella categoria D1 a D3.

TITOLO II **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ART. 4 **CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito specificati.

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

a.1 Agli organi elettivi spettano i poteri di indirizzo e di controllo (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi).

a.2 Ai Responsabili dei Settori:

a.2.1 spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa loro attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

a.2.2 compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nell'ambito delle rispettive attribuzioni - l'organizzazione degli uffici secondo i criteri di cui all'art. 1, per il conseguimento della massima produttività; compete, inoltre, l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

B) Assetto dell'attività amministrativa.

- Gli uffici vengono articolati per funzioni e settori omogenei, collegati preferibilmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori di servizi.

C) Flessibilità nella gestione degli uffici e del personale.

Utilizzazione flessibile del personale secondo i criteri di organizzazione adottati per la struttura ed in funzione degli obiettivi da raggiungere mediante:

- 1) l'attribuzione dei carichi di lavoro a singoli dipendenti;
- 2) mobilità del personale all'interno dei settori;
- 3) temporaneo affidamento di mansioni superiori;
- 4) verifica dell'apporto lavorativo dei singoli dipendenti.

D) Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

- Agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini con l'istituzione degli Uffici Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

ART. 5
PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

2. Gli obiettivi sono formulati dagli organi elettivi e di governo dell'Ente, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore, tenuto conto delle effettive risorse disponibili. In sede di formulazione, deve essere garantito il contraddittorio circa la perseguibilità degli obiettivi, i tempi di attuazione e la quantificazione delle risorse destinate al loro conseguimento. La valutazione dei risultati dell'attività è operata con i criteri e secondo le modalità stabilite nel Regolamento in materia di valutazione e di valorizzazione del merito.

3. Le unità organizzative approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi ispirandosi alle tecniche di programmazione, che sono approvate dalla Conferenza dei Responsabili dei Settori di cui al successivo art. 22.

4. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza ed efficacia:

- per *efficienza* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per *efficacia* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ART. 6
PERSONALE

1. Il personale dell'ente è inquadrato nel ruolo organico e inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.

3. I dipendenti sono inquadrati secondo le norme previste dal C.C.N.L. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non di una determinata posizione nell'organizzazione dell'ente, sempre nel rispetto della qualificazione professionale.

4. I Responsabili di Settore, individuati ai sensi dell'art. 8, cui deve essere garantita l'autonomia tecnico - amministrativa necessaria all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti.

5. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del C.C.N.L..

ART. 7
COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE

1. L'ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.

2. L'ente può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che i problemi da risolvere richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario.

3. L'ente può, altresì, conferire incarichi a propri dipendenti, secondo la normativa vigente, a condizione che l'incarico:

- a) comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
- b) riguardi attività esulanti dalle mansioni di cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;
- c) concerna compiti per il cui assolvimento l'Ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e di personale;
- d) realizzi una minore spesa rispetto al conferimento di eventuali incarichi di collaborazione esterna.

4. L'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio, e, comunque, deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio.

5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza delle disposizioni disciplinanti la materia.

ART. 8
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E
AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITA'

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori, caratterizzati da funzioni predeterminate, che sono a loro volta articolate in unità operative (uffici).

2. La responsabilità dei Settori è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato, secondo la normativa vigente.

3. L'affidamento di tali responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

ART. 9
CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA'
DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita ai dipendenti od operatori preposti ai settori, come individuati nell'articolo precedente. Spetta ad essi

garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali elettivi.

2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.

3. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze dei settori affidati:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e un'adeguata conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni, sulle possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico - scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico - istituzionali, esprimendo ed elaborando - se richiesti - anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale;

d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi istituzionali elettivi, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) gestire il personale e le risorse tecnico - strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari;

f) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le proposte operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;

g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

i) curare e assicurare tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ART. 10

ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in unità organizzative denominate Settori.

2. Vengono individuati i seguenti Settori:

- 1° SETTORE - AMMINISTRAZIONE:

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI, LEGALI ED ISTITUZIONALI – SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, PROTOCOLLO, CULTURA, TURISMO, SPORT, ATTIVITA' PRODUTTIVE, ASSISTENZA SOCIALE ISTITUZIONALE

2°SETTORE - FINANZE:

GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - AUTONOMIA IMPOSITIVA – TRIBUTI - ECONOMATO –

3° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE:

POLIZIA URBANA E AMMINISTRATIVA – ECOLOGIA

DEMOGRAFICO – STATISTICO – STATO CIVILE - ELETTORALE

- 4° SETTORE – UFFICIO TECNICO:

LL.PP.– AMBIENTE - IMPIANTI TECNOLOGICI – EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Le attribuzioni dei settori sono quelle individuate nell'allegato A.

3. Il settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e/o attività intersettoriali svolte con relativa autonomia, sia di prevalente utilizzo interno che destinati all'utenza esterna.
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico – professionale.

TITOLO III

PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

ART. 11

QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE

1. Gli organi Elettivi e di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico – amministrativo.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di Settore, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente. Le attribuzioni del Segretario Comunale sono specificate al successivo art.12.
3. Ai Responsabili dei Settori, individuati ai sensi dell'art. 8, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di verifica della relativa funzionalità rispettando l'indirizzo politico-programmatico. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati. Ai Responsabili dei Settori compete, inoltre, la predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. Le proposte devono essere corredate dei pareri di regolarità tecnica e contabile. L'iter procedurale delle proposte

- predisposte dai Responsabili dei Settori su indicazioni dell'organo collegiale deve necessariamente concludersi entro cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.
4. I successivi articoli individuano, nel rispetto delle norme di legge e statutarie, le attribuzioni dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale.

ART. 12

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

ART. 13

FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale.
 2. Il Segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali l'ente è parte, tranne i casi in cui l'Amministrazione ritiene di dare incarico specifico ad un notaio, ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita le funzioni ad esso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.
 - d) concorre, col il Settore preposto all'organizzazione del personale, a riesaminare annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
 - e) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente ai diversi settori, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti le figure apicali dei singoli Settori;
 - f) autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei Responsabili dei Settori;
 - g) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale apicale;
 - h) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Settore;
 - i) adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso agli atti, fino all'istituzione dell'U.R.P.
 - l) convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive, preordinate alla realizzazione degli indirizzi programmatici ed all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli Settori.
 - m) può svolgere le funzioni di "Direttore Generale" conferite dal Sindaco ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.
 3. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite il Segretario Comunale adotta gli atti di gestione che assumono la forma di "Determinazione"
- Le modalità e la procedura da seguire per l'adozione di tali atti è indicata all'art. 21.

ART. 14
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. Il Comune di Anacapri può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ART. 15
FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo dei lavoratori.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed coordinamento dell'attività dei responsabili dei settori.

ART. 16
RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge a ciascuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

ART. 17
SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori.

ART. 18
COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore generale:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei Settori;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 267/2000;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Settori e dei responsabili del procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui al C.C.N.L. e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50 del D.Lgs n. 267/2000;
 - l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei Settori inadempienti, previa diffida;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

ART. 19
IL VICE SEGRETARIO

1. Può essere nominato dal Sindaco, su proposta del Segretario, tra i responsabili di settore, purché in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali.
- Il Vice Segretario assolve il compito di sostituzione del Segretario comunale solo in caso di sua assenza, vacanza o impedimento.

ART. 20
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. La responsabilità del Settore viene assegnata al personale apicale individuato ai sensi dell'ar. 8 del presente regolamento, inquadrato nella settima e ottava qualifica funzionale..
2. Spettano al Responsabile di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di

analisi e con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

5. Il Responsabile di Settore svolge, altresì, le seguenti funzioni:

a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art.49 - comma 1 - del D.Lg n. 267/2000;

b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;

c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

d) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale ;

e) adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;

f) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure d'appalto e di concorso.

g) stipulazione dei contratti e delle convenzioni;

h) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

i) adozione degli atti di natura non provvedimentale - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi - quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, etc.;

j) assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore. Il Responsabile del Settore, nell'ambito della definizione dei compiti all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei procedimenti a personale assegnato al settore, con contestuale comunicazione all'Amministrazione.

k) adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di Settore cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio; adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario ed i provvedimenti di aspettativa;

l) definizione e cura inerente l'orientamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;

m)comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale, nonché il potere d’iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza.

n) emanazione di direttive, ordini e circolari nell’ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l’applicazione di leggi e regolamenti;

o) ogni altro atto di gestione, che non comporti l’esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;

p) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

q) individuazione di un sostituto tra i responsabili degli uffici del proprio settore, di pari qualifica o immediatamente inferiore;

6. Al Responsabile di settore, oltre al potere - dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intemperività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore non sono soggetti ad avocazione da parte del Segretario, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

8. L’orario di lavoro del Responsabile di Settore è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all’espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

ART. 21

DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile di Settore adotta atti di gestione che assumono la forma della “Determinazione”.

2. Le determinazioni adottate dai Responsabili di Settore sono raccolte in apposito Registro Generale annuale, la cui tenuta è assegnata al Funzionario responsabile del Settore Amministrativo. Le determinazioni sono portate, in corso di pubblicazione, in visione al Sindaco e al Segretario, i quali le sottoscrivono in calce per “presa visione”.

3. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità:

- le determinazione predisposte dal Responsabile di Settore, recanti impegni di spesa, vengono inoltrate al Settore Finanziario per l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall’art. 151, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000, secondo le procedure già in uso per le proposte di deliberazione degli organi collegiali; il rilascio del visto ha luogo entro cinque giorni lavorativi dall’inoltro della determinazione;

- con la formulazione del visto le determinazioni diventano esecutive, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità;

- le determinazioni vengono archiviate e protocollate nel registro cronologico istituito presso ciascun Settore;

- le determinazioni saranno così numerate:

- numero del Settore competente;
- numero progressivo della determinazione del Settore competente;

- numero progressivo del registro generale dell'Ente;

ART. 22

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore costituiscono, sotto la Presidenza del Segretario Comunale, la Conferenza dei Responsabili dei Settori (C.R.S.), la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

2. In particolare la C.R.S., oltre a quanto previsto dagli artt.5 e 40, ha il compito di definire:

a) i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;

b) i provvedimenti da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più settori, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;

c) la programmazione delle attività dei settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;

d) la verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;

e) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra i settori e gli uffici;

f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.

3. La C.R.S. è convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o dell'Assessore Delegato al Personale o di un Responsabile di Settore. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.

ART. 23

RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI SETTORE E RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)

1. La struttura organizzativa si articola in Settori ed unità operative (uffici), l'azione del Responsabile di Settore e del Responsabile dell'Ufficio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri del Settore

2. A tal fine il Responsabile di Settore può attribuire al Responsabile dell'Ufficio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

ART. 24

RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)

1. Il Responsabile dell'Unità operativa:

a) viene individuato dal Responsabile del Settore;

b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il Responsabile del Settore, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;

c) gestisce il personale assegnato all'Unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'orientamento e l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni e i risultati;

d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;

e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano correnti e qualitativamente valide;

f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività;

ART. 25

DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.

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

ART. 26

SETTORI ED UFFICI

1. La struttura organizzativa dell'Ente, individuata nell'art. 10, si articola nei Settori e negli Uffici di cui all'allegato organigramma.

TITOLO IV
GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 27
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per Settori e uffici
2. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge.

ART. 28
ORGANIGRAMMA - MANSIONI DEL PERSONALE

1. L'allegato "A" al presente regolamento, contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori e per unità operative.
2. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del proprio profilo professionale, nel quale rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore esistente nel settore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, ove richiesto dal Responsabile del Settore cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile di Settore possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.
Le modifiche di mansioni riguardanti più Settori sono disposte con determinazione del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati (e sentito il dipendente.)
5. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. 35 e 36 del presente Regolamento.

ART. 29
FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare tenuto ed aggiornato dall'ufficio Personale.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

4. Al fine di accrescere la trasparenza e l'affidabilità della struttura organizzativa dell'ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro. Per gli impiegati il tesserino può essere sostituito da una targa da porre sulla postazione di lavoro.

Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'ufficio di appartenenza.

ART. 30 ***RAPPORTO DI LAVORO***

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'ente è disciplinato dalle disposizioni di cui al D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e da quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto..

2. Trova applicazione la legge 20 maggio 1970, n° 300.

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

4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente, previa osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 31 ***RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI***

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

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.

3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa

osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è disciplinata nel regolamento organico del personale e dei concorsi.

ART. 32

MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI E AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

- 1- Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura di cui al Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

ART. 33

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, ai sensi dell'art. 52 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, relativamente alle figure apicali, dal Segretario Comunale con provvedimento motivato; per le restanti figure con provvedimento del Responsabile del Settore interessato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro tre mesi dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'art. 28 del presente regolamento.

ART. 34
MOBILITA' NELL'AMBITO
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., nonché le norme del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 35
MOBILITA' INTERNA ORIZZONTALE
A CARATTERE DEFINITIVO

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede il Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Settori interessati.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale, deve essere accertato il possesso di eventuali requisiti previsti per il nuovo profilo professionale. Per detta mobilità si può far ricorso ad iniziative di riqualificazione professionale e prevedere un periodo di prova (massimo sei mesi) per la conferma definitiva nel nuovo posto. L'eventuale esito negativo della prova comporta l'annullamento del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.

ART. 36
MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Spetta al Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Settori interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi settori.

2. Spetta al Responsabile del Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso settore.

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

ART. 37
PATROCINIO LEGALE

1. Per il patrocinio legale ai propri dipendenti si applicano le norme dei C.C.N.L. vigenti regolanti la materia.

ART. 38
INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dall'Amministrazione previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

ART. 39
STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti la materia.

2. Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L., le ferie sono fruite in periodi programmati dal Responsabile del Settore nel corso di ciascun anno solare, compatibilmente con le esigenze della struttura cui è preposto e con l'espletamento dei compiti in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

3. La fruizione del periodo di ferie può essere sospesa od interrotta per esigenze di servizio, con atto motivato del Responsabile del Settore, ovvero del Segretario Comunale relativamente alla permanenza o al rientro in servizio dei responsabili delle singole strutture, fermo restando quanto previsto dall'art. 18 comma 10 del C.C.N.L. del 1995 e successive modificazioni.

TITOLO V
VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA

ART. 40
VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione dei risultati dei responsabili di Settore dell'Ente spetta all'Organismo interno di valutazione ed è disciplinato dal Regolamento in materia di valutazione e di valorizzazione del merito.

ART. 41
POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore o servizio il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario può sostituirsi al responsabile di settore o servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile.
5. Analogo potere compete al direttore generale, ove esista.

ART. 42
PRESUPPOSTI GIURIDICI DEGLI INCARICHI

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

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- è necessario accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria;

ART. 43
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

gli incarichi vengono conferiti direttamente dai responsabili dei servizi interessati, previa comunicazione all'Amministrazione;

ART. 44
LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI E CONSULENZE

si stabilisce che il tetto massimo di spesa annuale per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze è di complessive € 50.000,00;

ART. 45
PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

- ai fini di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore, articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni;
- per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico;
- il bando e/o l'avviso deve contenere:
 - o i termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
 - o la produzione del curriculum da allegare alla domanda;
 - o la predeterminazione dei criteri, per la formazione comparativa degli elenchi;
- le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, all'uopo nominata dalla Giunta Comunale, di cui fa parte il Responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico, in qualità di Presidente;

ART. 46
MODALITÀ E CRITERI PER LA SELEZIONE

- la Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio;
- nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso) mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione;
- nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli ed al colloquio finale un punteggio massimo, fissando preliminarmente il tetto massimo di punteggio raggiungibile dai titoli e dal colloquio;
- i titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
 - titoli culturali e professionali;
 - esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati;

- nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, sarà preliminarmente fissata la votazione minima che consente di ritenere superato il colloquio;
- al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito;

ART. 47 **ESCLUSIONI**

art. 47. Sono esclusi dalla disciplina di cui agli artt. 42 e segg. del presente regolamento i seguenti incarichi, diversi dallo studio, ricerca e consulenza, che saranno comunque conferiti nel rispetto delle specifiche normative di settore vigenti:

1. la prestazione di servizi;
2. il patrocinio legale, ovvero gli incarichi legali relativi alla costituzione in giudizio sia nei contenziosi penali, anche come parte civile, che nei processi di natura civilistica, amministrativistica e tributaria, per proporre un'azione e/o per resistere in eventuali contenziosi promossi nei confronti di questo Ente;
3. gli incarichi legali relativi all'assistenza stragiudiziale;
4. gli incarichi tecnici professionali relativi alla progettazione di lavori pubblici.

ART. 48 **NORME APPLICABILI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni legislative vigenti.

ART. 49 **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 50 **ABROGAZIONI – ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il decimoquinto giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.