

COMUNE DI SALICE SALENTINO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 20.12.2017

INDICE

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzione

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 - Organizzazione del Comune
- Art. 5 - Organigramma e personale in servizio

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 6 - Il Segretario Comunale
- Art. 7 - Il Vice Segretario Comunale
- Art. 8 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 9 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

CAPO IV - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 11 – Individuazione dell'Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- Art. 12 - Revoca dell'incarico
- Art. 13 - Sostituzione delle P.O.
- Art. 14 – La Conferenza dei Capo Servizio
- Art. 15 – Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 16 - Il Responsabile di Servizio
- Art. 17 - Le determinazioni
- Art. 18 - L'atto di organizzazione
- Art. 19 - L'ordine di servizio
- Art. 20 - Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 21 - Poteri surrogatori
- Art. 22 - Competenze del Sindaco
- Art. 23 - Ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici

TITOLO II: PERFORMANCE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA

- Art. 24 - La valutazione delle performance
- Art. 25 - La trasparenza
- Art. 26 - Organo di Valutazione

TITOLO III: IL PERSONALE

CAPO I – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 27 - Il personale
- Art. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 29 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico, orario di lavoro
- Art. 30 – L'orario di servizio

Art. 31 – L’orario di apertura al Pubblico

Art. 32 – L’orario di lavoro ordinario

Art. 33 - Lavoro a tempo parziale

Art. 34 – Ferie

Art. 35 - Permessi

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO, MODALITÀ CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 36 - Modalità di accesso agli impieghi

Art. 37 - Progressioni di carriera

Art. 38 - Requisiti generali

Art. 39 - Proroga, riapertura e revoca della selezione

Art. 40 - Commissione esaminatrice

Art. 41 - Criteri di valutazione

Art. 42 - Durata delle prove

Art. 43 - Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori

Art. 44 - Diritto di accesso

CAPO III - MOBILITÀ

Art. 45 - Passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche o cessione del contratto di lavoro, cd. “mobilità esterna”

Art. 46 - Utilizzo graduatorie da altri Enti

Art. 47 - Mobilità compensativa o per interscambio

Art. 48 - Mobilità in uscita verso altre Amministrazioni

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 49 - Finalità della mobilità interna

Art. 50 - Tipologie di mobilità

Art. 51 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

Art. 52 - Trasferimento d’ufficio

Art. 53 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

Art. 54 – Formazione

Art. 55 - Relazioni sindacali

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 56 - Principio generale

Art. 57 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Art. 58 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art. 59 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 60 - Procedimento autorizzativo

TITOLO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 61 - Conferimento di incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o funzionari dell’area direttiva

Art. 62 - Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa

Art. 63 - Programma annuale e limiti di spesa

Art. 64 - Procedure di affidamento

Art. 65 - Pubblicità degli incarichi, responsabilità e adempimenti

TITOLO V: NORME FINALI

ALLEGATI:

- 1. Organigramma**
- 2. Funzionigramma**

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Salice Salentino.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei responsabili di servizi/P.O., da attuarsi attraverso la valorizzazione del loro ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Detta funzione potrà svolgersi, oltre che attraverso provvedimenti amministrativi degli Organi comunali, anche mediante specifici atti di indirizzo rivolti alle figure apicali delle strutture in cui è articolato l'ente. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
 - b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposte immediate, anche con l'ausilio dell'informatica.
 - c) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale.
 - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro in modo da interagire, garantendo un'adeguata trasparenza delle procedure adottate all'esterno, anche attraverso una rivisitazione del sito istituzionale che lo renda più facilmente accessibile dal cittadino. Per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, i Responsabili di servizi/P.O. collaborano con la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie, consentendo la rotazione del personale a seconda delle singole e peculiari esigenze ed esperienze professionali da un lato e favorendo l'interscambiabilità tra dipendenti dall'altro.
 - e) Organizzazione del lavoro così da stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente e la sua responsabilizzazione al conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale.

- f) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali.
- g) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.
- h) Valorizzazione delle risorse umane e della crescita professionale, anche attraverso adeguati percorsi formativi per il sistematico e continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali, tesa all'ottimale gestione dei servizi e a rendere effettiva l'autonomia attribuita ai singoli ruoli.
- i) Introduzione e/o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, in ossequio alle disposizioni del D.lgs. 150/2009.
- j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.
- k) Gestione del rapporto di lavoro con l'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro
- l) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati a evidenziare le scelte operate.
- m) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione, con le indicazioni normative vigenti in materia e i criteri individuati nel rispetto del principio di rotazione e della mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzione

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

2. Agli Organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del D.lgs. 165/2001, competono, più in particolare:

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

3. Ai Responsabili dei settori (o aree), fermo restando le competenze attribuite al Segretario, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Organizzazione del Comune

1. L'organizzazione del Comune si articola in "settori" e "servizi" e "Uffici".

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

3. Il "settore" è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, e coordinata e diretta dal titolare di posizione organizzativa.

4. I "servizi", che possono coincidere con gli "Uffici", rappresentano le strutture organizzative di secondo livello. Essi sono finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

5. Gli "Uffici" costituiscono le unità organizzative interne ai servizi e a esse spetta l'operatività degli interventi in specifici ambiti garantendone l'esecuzione.

6. Il numero e la denominazione dei settori e dei servizi, nonché le attribuzioni dei settori sono stabiliti dalla Giunta comunale, tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7. Il Responsabile del settore competente stabilisce le attribuzioni specifiche per materia e/o provvedimenti dei singoli servizi, secondo i criteri di cui al comma precedente.

8. In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere un'articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

Art. 5 - Organigramma e personale in servizio

1. Il Comune di Salice Salentino è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, con la previsione dei settori e di eventuali posizioni organizzative. L'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste.
3. L'assetto della struttura e il personale in servizio vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 449/1997, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
4. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori e dei servizi sono deliberate dalla Giunta.

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno e dalla UTG di competenza (ex Agenzia segretari comunali e provinciali), e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione per la definizione delle politiche generali e degli strumenti di programmazione 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.

In particolare, il Segretario:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- definisce criteri generali di gestione, volti all'ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e tecnico/strumentali;
- propone alla Giunta il Piano esecutivo di gestione ed assicura agli organi della direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obiettivi programmati;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente coordinando l'attività dei Responsabili di Settore nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite;
- in caso di inerzia dei responsabili di settore esercita il potere di avocazione per gli atti rimessi alla loro competenza, per motivi di necessità ed urgenza;
- presiede le commissioni di concorso se la selezione riguarda le P.O.;
- può partecipare in qualità di tecnico esperto alle commissioni di gara;
- presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più settori direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente ai sensi del D.lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) e ss.mm. e ii..

Art. 7 - Il Vice Segretario Comunale

1. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, co. 5 del D.lgs. 267/2000, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vice Segretario a un Responsabile di Settore/Titolare di P.O., in possesso del titolo di laurea necessario per l'accesso nella carriera di segretario comunale.
2. Il Vice Segretario sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza e/o impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

Art. 8 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario comunale, che la presiede;
- da uno o più Responsabili individuati dalla Giunta.

Art. 9 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

1. È istituito, all'interno del Servizio Segreteria, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.
3. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni di non particolare gravità, quali il rimprovero verbale e la censura scritta, sono gestiti dai Responsabili di settore in riferimento al personale assegnato.
4. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio disciplinare, individuato nel Segretario comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 3 riferibili ai responsabili di settore.
5. I responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.

CAPO IV - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. I Responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
2. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale e la graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Sindaco, su proposta del Segretario, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative, e in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.
3. Le attribuzioni dei Responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.
4. L'area delle posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, l'organizzazione di risorse umane strumentali e di servizio, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
5. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei Responsabili rientrano, tra l'altro:
 - la stipula del contratto individuale di lavoro;
 - l'individuazione dei Responsabili di procedimento;
 - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e dell'unità organizzativa nel suo complesso;
 - la concessione di ferie, permessi, aspettative;
 - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

Art. 11 – Individuazione dell'Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare e agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia e il livello di responsabilità effettivamente raggiunti e assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali e organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
2. L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino a termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL.
4. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D o, in assenza, nella categoria C;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta comunale con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti, da reperire con procedura selettiva, con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000), secondo quanto stabilito dalla legge.

Art. 12 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

Art. 13 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O., le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal Segretario Comunale e in via secondaria da altra P.O. appositamente individuata.

Art. 14 – La Conferenza dei Capi Servizio

1. La Conferenza dei Capo Servizio è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali e operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O..
3. Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Art. 15 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. In particolare, al Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; programma triennale del fabbisogno del personale, ecc.);
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma e in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 16 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa individui, tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

Art. 17 - Le determinazioni

1. Gli atti gestionali di competenza dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti di P.O., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione che comporti assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione che comporti assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; quella che non implicante detta assunzione di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate in elenco all'Albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

Art. 18 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, statuto o regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 19 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale e agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 20 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lgs. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. In presenza della necessità di ulteriori motivati elementi istruttori il termine può essere prorogato.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza e ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicati dagli Organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;

- c) l'imputazione a idoneo capitolo di bilancio;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regolare computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità e obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

Art. 21 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia o inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ferme rimanendo le iniziative da intraprendere in ambito disciplinare.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

Art. 22 - Competenze del Sindaco

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina del Vice Segretario;
 - c) la nomina dei responsabili di settore quali Responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
3. Ai sensi della legge, sono di competenza del Sindaco gli atti e provvedimenti emanati quale Ufficiale di Governo (art. 54 del D.lgs. 267/2000), Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (art. 1 del Regio Decreto 635/1940) e Ufficiale di Polizia Giudiziaria (art. 57 C.P.P.).
4. La nomina del Responsabile Unico del Procedimento per l'attuazione dei lavori pubblici è di competenza della Giunta Comunale.

Art. 23 - Ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. All'ufficio di cui al comma 1) possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui al sopracitato art. 90 del D.lgs. 267/2000.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 del presente articolo non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti dal Sindaco, in relazione al carattere fiduciario dell'incarico, a seguito di apposita selezione e valutazione dei *curricula*, con decreto adottato di concerto con il Responsabile del settore finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

TITOLO II: PERFORMANCE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA

Art. 24 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Le norme del presente titolo disciplinano l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della *performance*.
3. L'Ente è tenuto a misurare e valutare la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
5. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. (ove previsto) entro un mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
8. Il sistema di valutazione, predisposto dall'Organo di Valutazione e adottato dalla Giunta Comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
9. I titolari di P.O. sono valutati dall'O.d.V.; il personale afferente a ogni P.O. viene valutato dal proprio responsabile di settore. Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco il quale gli attribuisce gli obiettivi.

Art. 25 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "*Amministrazione trasparente*" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'Ente provvede a dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013.

Art. 26 - Organo di Valutazione

1. L'Organo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.
2. L'O.d.V. in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.
3. Qualora l'O.d.V. sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.
4. I membri esterni dell'O.d.V, sia esso costituito in forma collegiale o monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della *performance* e del personale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
5. La nomina dell'O.d.V deve essere preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per dieci giorni consecutivi, di un avviso, precedentemente approvato con delibera di Giunta, nella quale viene anche stabilito il compenso spettante per lo svolgimento dell'incarico.
6. I membri dell'O.d.V vengono nominati con decreto dal Sindaco, il quale, esaminando il *curriculum vitae* presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
7. L'O.d.V può essere costituito a livello sovracomunale, previo accordo con altri Comuni.
8. L'O.d.V.:
 - collabora con i servizi di controllo interno, comunque denominati, così come disciplinati dalla legge. Riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed esercita, in piena autonomia, le attività previste dalle disposizioni normative vigenti in materia;
 - collabora per la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
 - formula le proposte alla Giunta sulle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché sulla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e sulla valutazione della retribuzione di risultato;
 - redige il Piano delle Performance e il sistema di valutazione del personale, che propone alla Giunta;
 - supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
 - collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità e trasparenza e integrità;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
 - assicura la visibilità della *performance* attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;

- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- 9. Per l'espletamento della sua attività, l'O.d.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
- 10. L'O.d.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle *performance*.
- 11. La durata dell'O.d.V. è di anni 3, rinnovabile non oltre la scadenza del mandato del Sindaco ed è revocabile qualora intervengano nuove determinazioni in merito allo svolgimento di detta funzione.
- 12. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.d.V.
- 13. I componenti dell'O.d.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

TITOLO III: IL PERSONALE

CAPO I – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 27 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, in un rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale è tenuto a osservare scrupolosamente il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 29 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico, orario di lavoro

Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- a) **Orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici Comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **Orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) **Orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero e durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito di servizio.

Art. 30 - L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, con un rientro pomeridiano.

2. L'orario di servizio per la totalità degli Uffici, fatta eccezione per i servizi dell'Ufficio di Polizia Locale, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/8.30 alle ore 14.12, per i part-time dalle ore 8.00/9.00 alle ore 12.30 ed giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle 17.30 tutti;
- E' prevista una flessibilità di 1 ora al mattino.

Art. 31 – L'orario di apertura al Pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, fatta eccezione per i servizi dell'Ufficio di Polizia Locale, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

Uffici comunali	Giorni	Dalle ore	Alle ore
Tutti	Dal lunedì al venerdì	9:00	12:00

Art. 32 - L'orario di lavoro ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Salice Salentino è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/8.30 alle ore 14.12, per i part-time dalle ore 8.00/9.00 alle ore 12.30 ed giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle 17.30 tutti
- E' prevista una flessibilità di 1 ora al mattino.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere previste.
3. Al responsabile del Settore Risorse Umane spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Segretario generale, sentito il Sindaco, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale.
3. I ritardi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono, o nello stesso giorno con prolungamento dell'orario di lavoro sia di mattina che di pomeriggio.
- Il Recupero deve essere comunicato al Responsabile di Servizio.
 - Il mancato recupero comporta la decurtazione dallo stipendio del mese successivo.
5. Il Segretario Generale, sentito il Sindaco, potrà disporre temporaneamente un orario diverso, per comprovate esigenze di servizio.

Art. 33 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale, secondo le modalità previste dalla vigente disciplina in materia e secondo le esigenze organizzative dell'Ente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

Art. 34 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico – anche se non esclusivo – riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento o, in sua assenza dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale determina le proprie ferie in accordo con il Sindaco.

Art. 35 – Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi e aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa del settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede o, in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. I permessi delle P.O. sono autorizzati dal Segretario Comunale.

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO, MODALITÀ CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 36 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione agli impieghi avviene con contratto individuale di lavoro e con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive dirette all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno e assicurino imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo – ove opportuno – all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

I titoli di studio per accedere all'impiego dall'esterno sono i seguenti:

- Categoria A - Licenza di scuola media dell'obbligo;
 - Categoria B - Licenza di scuola media dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici; in particolare, per accedere dall'esterno alla posizione B3 è necessario essere in possesso di un corso di formazione o di un diploma o attestato di qualificazione professionale;
 - Categoria C - Diploma di scuola media superiore;
 - Categoria D - Diploma di laurea specifico a seconda della professionalità richiesta dal singolo bando di concorso che costituisce *lex specialis*; in particolare, per accedere dall'esterno ad alcuni profili della posizione D3 può essere richiesto il possesso di apposita abilitazione professionale;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legislazione vigente;
 - d) chiamata diretta nominativa per le categorie espressamente indicate nella legge;
 - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/01 e ss.mm. e ii..

4. Possono essere attivate assunzioni a tempo determinato fatto salvo il rispetto del principio di riduzione della spesa di personale e dei vincoli posti in tale materia dalle leggi dello Stato.

5.

Art. 37 - Progressioni di carriera

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria economica è disciplinata dalle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti. I criteri di selezione e le metodologie per la valutazione del personale sono definiti in sede di contrattazione integrativa.

2. Il passaggio alla posizione economica successiva di ciascuna categoria è disposto, nei limiti del fondo, nel rispetto di una graduatoria redatta sulla base delle valutazioni del personale eseguite annualmente dal Responsabile del settore.

Art. 38 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o idoneo titolo che consente di prescindere ai sensi della legislazione vigente;
- b) idoneo titolo di studio;
- c) la non esclusione dall'elettorato attivo;
- d) l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

2. Non possono in ogni caso accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

3. La partecipazione alle procedure selettive indette dal Comune di Salice Salentino non è soggetta a limiti di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano ferme le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi per l'ammissione ai concorsi pubblici.

Art. 39 - Proroga, riapertura e revoca della selezione

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione per motivate ragioni di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove, con obbligo di comunicare agli aspiranti che hanno presentato domanda di partecipazione le determinazioni assunte dall'Amministrazione.

Art. 40 - Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni delle selezioni dovranno essere composte da almeno tre componenti, di cui un Presidente, individuato in via generale nel Responsabile di Settore secondo il principio di competenza (per i posti apicali la presidenza delle commissioni è assunta in via esclusiva dal Segretario comunale) e due esperti di provata competenza nelle materie delle selezioni, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni (anche del Comune di Salice Salentino, purché in possesso delle necessarie conoscenze professionali), docenti e altri soggetti con idonea qualificazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente, di adeguata capacità, designato esclusivamente con determinazione del Presidente della commissione. Il segretario della commissione può anche essere scelto tra soggetti estranei all'Ente. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso; non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 41- Criteri di valutazione

1. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato in ciascuna delle prove d'esame, mentre nelle selezioni per soli esami la votazione complessiva è data dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

Art. 42 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 43 - Formazione e approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori

1. Gli adempimenti concernenti la formazione e l'approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori sono regolati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994 e ss. mm. e ii..

2. Le graduatorie formate e approvate per le selezioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie, senza pregiudizio del diritto degli idonei a conservare il posto in graduatoria per gli eventuali successivi scorrimenti per la copertura di posti a tempo indeterminato.

Art. 44 - Diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti delle procedure selettive nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

CAPO III - MOBILITÀ

Art. 45 - Passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche o cessione del contratto di lavoro (cd. "mobilità esterna")

1. Le procedure di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni o di cessione del contratto, cd. "di mobilità esterna" da/verso altre PP.AA. sono definite dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Settore Personale, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

2. A seguito dell'apposita decisione programmatica di Giunta, il Segretario Comunale o il Responsabile delle Risorse Umane approva un avviso di mobilità, nel quale indica le caratteristiche essenziali per il transito da altre Amministrazioni.

3. L'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante mobilità da altre Amministrazioni avviene sulla base della valutazione dei *curricula* presentati dai candidati e di un colloquio attitudinale con gli stessi; le suddette attività vengono espletate dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto dei dipendenti dell'Ente.

4. L'avviso di selezione tramite l'istituto della cessione del contratto, cd. "mobilità esterna", non vincola in modo alcuno il Comune all'assunzione, in quanto l'avviso stesso deve intendersi avere valore meramente esplorativo.

Art. 46 - Utilizzo graduatorie da altri Enti

1. L'Ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, previo accordo con l'Ente che ha indetto il concorso e purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato dall'assunzione per quanto attiene principalmente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 47 - Mobilità compensativa o per interscambio

1. Per la mobilità compensativa o interscambio è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 48 - Mobilità in uscita verso altre Amministrazioni

1. I dipendenti del Comune di Salice Salentino che intendono essere trasferiti presso un'altra Pubblica Amministrazione devono preventivamente richiedere all'Amministrazione il rilascio del nulla osta al trasferimento.

2. L'adozione del nulla osta al trasferimento è di competenza del Segretario comunale, sentito il parere del Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente interessato. Tale parere, positivo o negativo, deve essere motivato, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 49 - Finalità della mobilità interna

1. Per "mobilità interna" si intende l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. La modifica dei compiti e delle mansioni del dipendente nell'ambito del medesimo Settore – da effettuarsi comunque nel rispetto dei principi di garanzia di adeguata funzionalità dei servizi comunali, esigibilità dai dipendenti delle mansioni professionalmente equivalenti ed adeguata considerazione della professionalità maturata o acquisibile dal dipendente – non integra gli estremi della mobilità interna.

3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, co. 2 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 50 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che, all'interno delle singole unità organizzative, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna disciplinata nel presente Capo si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva a un diverso settore;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 59.

La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

2. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, esperienza e perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 51 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione comunale procede, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario comunale sottopone il richiedente a un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 52 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 53 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Art. 54 - Formazione

1. L'Amministrazione comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 55 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, co. 1 del CCNL del 1° aprile 1999 e dell'art. 5, co. 2 del D.lgs. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 56 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e ss. mm e ii. e fatto salvo altresì quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 57 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del D.P.R. 3/57;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 58 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 59 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 63, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 60 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa del Settore cui è ascritto il dipendente dell'unità organizzativa alla quale afferrisce il Servizio Personale, previo nullaosta della Posizione Organizzativa del Settore o del Segretario Comunale, quando l'autorizzazione riguardi una P.O., nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, co. 10, del D.lgs. 165/01 e ss.mm.ii., con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza o il Segretario Comunale, quando l'autorizzazione riguardi una P.O.;

- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi e alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO IV – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 61 - Conferimento di incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 110, co. 1 e co. 2, del D.lgs. 267/2000 e con i limiti e le modalità stabiliti da disposizioni di legge, può procedere al conferimento di incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva con contratti a tempo determinato.

2. Gli incarichi, conferiti con provvedimento motivato dal Sindaco, sono affidati in base al criterio della competenza professionale, previa comparazione tra diversi *curricula* eventualmente raccolti, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Il trattamento economico del soggetto incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti locali e può essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità aggiuntiva, da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:

- specifica qualificazione professionale e culturale;
- durata del rapporto;
- condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

6. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

7. Al soggetto nominato ai sensi del presente articolo possono essere conferiti pieni e autonomi poteri gestionali e trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, le norme del presente regolamento.

Art. 62 - Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa

1. La presente disciplina definisce i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatte salve le deroghe previste dalla legge.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le diverse tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinare materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. Sono soggetti alla medesima disciplina anche tutti gli altri contratti di lavoro autonomo che si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e gli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra il Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
6. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano agli incarichi conferiti ai membri delle commissioni di gara e di concorso, nonché agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche).

Art. 63 - Programma annuale e limiti di spesa

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente articolo affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento; non è ammesso il conferimento di incarichi esterni non previsti nel programma annuale.
2. Il limite complessivo di spesa annua per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal bilancio di previsione.

Art. 64 - Procedure di affidamento

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite all'ordinamento dell'Ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico.
2. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti. Il responsabile di settore, ai fini del conferimento dell'incarico, deve tenere conto delle professionalità, esperienze, conoscenze tecniche acquisite dal soggetto cui conferire l'incarico in relazione alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
3. Il responsabile dell'area competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi gli elementi di cui al comma 2, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso pubblico, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

Art. 65 - Pubblicità degli incarichi, responsabilità e adempimenti

1. Gli atti di conferimento degli incarichi di cui ai precedenti articoli devono essere pubblicati all'Albo on line dell'Ente, nonché nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza nel sito web istituzionale, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico, secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia di trasparenza, quale condizione di acquisizione di efficacia degli atti stessi.

TITOLO V: NORME FINALI

Art. 66 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

**FUNZIONIGRAMMA
DEL COMUNE DI SALICE SALENTINO**

SETTORE I

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE – SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Settore ha la finalità essenziale di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente, unitamente a quella di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune alle singole persone e alle famiglie a fronte di bisogni e domande specifiche individuali o di gruppo, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

Nello specifico:

SERVIZIO N. 1 – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Ufficio: **Affari generali**

L'Ufficio cura le attività inerenti la rappresentanza e le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le organizzazioni sindacali e la cittadinanza. Fornisce supporto giuridico-amministrativo al Primo Cittadino.

A tal fine svolge le seguenti attività:

- supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive del Sindaco;
- cura l'istruttoria – seguendone lo sviluppo – di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto;
- cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni che vedono la partecipazione del Sindaco;
- predisporre i provvedimenti sindacali nelle materie di competenza del settore;
- intrattiene i rapporti con il Segretario comunale e i titolari di P.O.;
- cura, sotto la supervisione del Segretario comunale, la corretta verbalizzazione delle sedute consiliari;
- cura gli adempimenti di Segreteria della Conferenza dei Capigruppo.

L'Ufficio si occupa, infine, di:

- ricevimento delle autorità locali e nazionali in visita istituzionale, organizzazione delle missioni del Sindaco e delle delegazioni istituzionali dell'Ente;
- convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale;
- istruttoria dei procedimenti per il conferimento di cittadinanza onoraria;
- la tenuta del protocollo, la distribuzione e l'archiviazione della corrispondenza diretta al Sindaco e/o agli Assessori comunali;
- le attività di segreteria del Sindaco.

Ufficio: **Segreteria**

L'Ufficio *Segreteria* assiste il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di:

1. supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV);
2. supporto rogatoria atti;
3. emanazione di direttive per il coordinamento di tutti gli Uffici;

L'Ufficio provvede alle attività:

4. di rilascio attestazioni, autentiche e vidimazione registri;
5. del Comitato di direzione;
6. di istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori.

Esercita, secondo quanto stabilito nel sistema dei controlli comunali, le funzioni stabilite dalla legge e dai regolamenti o disposizioni in materia.

L'Ufficio si occupa altresì di:

1. rapporti con organi istituzionali interni (Pres. Consiglio, Consiglieri, Assessori, etc.) ed esterni (Prefettura, Regione, etc);
2. adempimenti previsti dalle leggi in materia di trattamento giuridico ed economico degli amministratori comunali di cui agli artt. 77 e ss. del D.lgs. 267/2000;
3. supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo con assistenza, segreteria, convocazione e rilascio certificazioni;
4. adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali;
5. gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione;
6. anagrafe amministratori comunali di cui all'art. 76 D.lgs. 267/2000 e per la trasmissione al Ministero dell'Interno;
7. gestione della Sala consiliare.

L'Ufficio si occupa della ricerca, consegna, eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione, sia da parte degli uffici, sia da parte dei cittadini, imprese e altri Enti.

Ufficio: **Anticorruzione e Controlli interni**

L'Ufficio assiste il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio assiste altresì il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile del servizio di controllo interno di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147bis del D.lgs. 267/2000 e monitoraggio PEG.

L'Ufficio supporta il Segretario comunale nel processo di implementazione e attuazione di un sistema di controlli interni sulla base delle funzioni previste dal T.U.E.L. 267/2000, così come modificato dal D.L. 174/2012.

Coadiuvava lo stesso nell'azione di pianificazione e programmazione delle attività dell'Ente, monitorando la funzionalità dell'organizzazione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'efficacia, efficienza e economicità della gestione. Collabora alla stesura del Piano della performance e del Piano Esecutivo di Gestione.

Inoltre l'Ufficio svolge attività di:

- ✓ raccordo strategico tra l'attività politica e quella amministrativa dell'ente;
- ✓ verifica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato.

Ufficio: **U.R.P. - Trasparenza e diffusione di informazioni della PA**

L'Ufficio *Relazioni con il Pubblico* svolge le seguenti funzioni:

- supporta l'attività dell'*Ufficio Trasparenza e diffusione di informazioni della PA* per l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii.);
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuove l'ascolto dei cittadini (suggerimenti, reclami, proposte) e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantisce lo scambio di informazioni fra l'Ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna.

Ufficio: **Trasparenza e diffusione di informazioni della PA**

L'Ufficio si occupa della pubblicazione dei dati prodotti e detenuti dalla Pubblica Amministrazione, rendendoli accessibili e fruibili da parte dei cittadini.

A tal fine, l'Ufficio *Trasparenza e diffusione di informazioni della PA*, attraverso lo Sportello dell'Ufficio *U.R.P. - Comunicazione Istituzionale*, garantisce a tutti i cittadini il diritto di accesso civico alle informazioni della P.A..

In materia di trasparenza amministrativa assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo e il mondo esterno.

Ufficio: **Protocollo e Archivio**

L'Ufficio *Protocollo e Archivio* si occupa della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente attraverso il servizio postale, per posta elettronica o posta elettronica certificata, via fax o a mezzo corriere, e di quelli consegnati a mano dai cittadini.

Fornisce informazioni sulle registrazioni di protocollo e sull'effettivo ricevimento o smistamento ad altri uffici dei documenti da parte dei vari uffici comunali. Si occupa, inoltre, della spedizione di tutta la corrispondenza inviata dal Comune.

L'Ufficio è responsabile della tenuta del Registro unico di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

L'archivio di deposito custodisce ordinatamente gli atti amministrativi ricevuti e formati dall'Amministrazione e dai vari uffici comunali negli ultimi quaranta anni. In seguito gli atti, dopo aver effettuato l'operazione di scarto, vengono trasferiti all'Archivio storico.

Provvede alla custodia e alla gestione dell'archivio storico; spetta al responsabile del settore il coordinamento dell'attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici.

Ufficio: **Ufficio Notifiche e Pubblicazioni**

L'Ufficio provvede alla notificazione degli atti per conto dell'Amministrazione comunale e di altre pp.AA. che ne facciano motivata richiesta (ad esclusione dei tributi locali e delle sanzioni al Codice della Strada).

Cura la gestione amministrativa del deposito degli atti giudiziari, le notifiche a soggetti irreperibili, il deposito degli atti per conto di altri enti.

L'Ufficio provvede alla pubblicazione di atti di varia natura del Comune e/o di altre pp.AA. e alla tenuta dell'albo pretorio.

Ufficio: **Centralino**

L'Ufficio cura l'assistenza e lo smistamento delle telefonate da e verso il Comune di Salice Salentino.

Ufficio: **Affari legali e Contenzioso**

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli di:

- ✓ consulenza e supporto alla struttura organizzativa e agli Organi comunali in materia legale;
- ✓ supporto all'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- ✓ assistenza e supporto al Segretario nei suoi compiti di collaborazione, controllo e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
- ✓ istruire le richieste di rimborso delle spese legali per procedimenti penali in cui siano stati coinvolti dipendenti, dirigenti, amministratori.

Qualora ne ravvisi l'opportunità e, comunque, sempre in raccordo con l'Amministrazione, l'Ufficio dà impulso all'attività di composizione bonaria delle controversie in corso o appena promosse.

Ufficio: **Contratti**

L'Ufficio è deputato a predisporre bozza dei contratti in forma pubblica amministrativa e, ove consentito, in forma di scrittura privata, onde pervenire alla definitiva stipulazione e registrazione di contratti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti pubblici o privati.

In particolare, l'Ufficio provvede alla verifica della documentazione necessaria per la stipula dello stesso, gestisce i rapporti con gli stipulanti, assicura il puntuale rispetto delle disposizioni fiscali in materia.

Successivamente alla stipula, provvede alla registrazione e alla contabilizzazione delle spese contrattuali, alla loro comunicazione al soggetto contraente e al rendiconto finale. Cura il Repertorio dei contratti e provvede alla loro custodia e archiviazione.

L'Ufficio predispone gli atti necessari alla liquidazione dei diritti di segreteria sui contratti rogati se dovuti per legge.

Provvede altresì alla definizione dei contratti di appalto rivenienti da aggiudicazioni per lavori, forniture, servizi, elaborati dagli Uffici competenti per materia, nonché alla predisposizione dei contratti di concessioni cimiteriali e commerciali, locazioni attive e passive.

Collabora con i vari Settori nell'attività che precede.

Ufficio: **Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro**

L'Ufficio si occupa di programmazione e sicurezza negli ambienti di lavoro. Nello specifico:

- ✓ sicurezza negli ambienti di lavoro e adempimenti amministrativi in materia di vigilanza sanitaria del personale di cui al D.lgs. 81/2008;
- ✓ funzionamento del Servizio Prevenzione e Protezione, mediante affidamento a un soggetto fisico esterno dei compiti attribuiti al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi di lavoro, individuato a seguito di apposita procedura di gara;
- ✓ rielaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi per gli immobili del Comune in cui operano dipendenti dell'Ente per la valutazione dello stress da lavoro-correlato;
- ✓ individuazione e aggiornamento del ciclo di formazione dei lavoratori per l'attuazione delle misure di primo soccorso e antincendio;
- ✓ messa in atto delle misure contenute nei Piani di Emergenza, già predisposti per gli immobili del Comune in cui operano dipendenti dell'Ente, per quanto riguarda l'esecuzione di prove di evacuazione.;
- ✓ espletamento delle visite mediche per dipendenti e L.S.U. rientranti nei programmi di sorveglianza sanitaria;
- ✓ sottoposizione di talune categorie di lavoratori a visite specialistiche che, all'occorrenza, potranno essere integrate con esami specialistici in funzione delle mansioni svolte.

SERVIZIO N. 2 – RISORSE UMANE

Ufficio: **Risorse umane (Trattamento giuridico e previdenziale)**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ personale in servizio e fabbisogno di risorse umane;
- ✓ inquadramenti economici per applicazione CCNL;
- ✓ richieste permessi, assenze e malattie, e relative comunicazioni agli Uffici interessati (parte giuridica);
- ✓ adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti;
- ✓ curare gli adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale (parte giuridica) e Relazione allegata al Conto;
- ✓ piano di formazione;
- ✓ certificati e attestazioni di servizio;
- ✓ tenuta dei fascicoli del personale;

- ✓ procedura automatizzata rilevazione presenze.

SERVIZIO N. 3 – SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio: Anagrafe, Stato Civile e Leva militare

L'anagrafe eroga i seguenti servizi:

- ✓ iscrizione anagrafica;
- ✓ cambio di abitazione nel comune;
- ✓ cancellazioni anagrafiche;
- ✓ rilascio certificazioni;
- ✓ rilascio carta d'identità;
- ✓ rilascio attestati per cittadini comunitari;
- ✓ variazione anagrafica per toponomastica e numerazione civica;
- ✓ autenticazione di firma;
- ✓ autenticazione di copia;
- ✓ richiesta di rilascio/rinnovo del titolo di soggiorno per cittadini comunitari;
- ✓ pubblicazioni di matrimonio, il rilascio di estratti e certificazioni, e le riconciliazioni;
- ✓ ricezione dichiarazioni di morte.

L'Ufficio è preposto alla gestione amministrativa dei toponimi delle aree pubbliche, nonché della relativa numerazione civica e la relativa individuazione su cartografia.

In particolare, svolge attività di:

- ✓ ordinamento della nomenclatura stradale (gestione amministrativa);
- ✓ assegnazione e registrazione della numerazione civica in apposite schede;
- ✓ gestione ed aggiornamento dello schedario viario storico;
- ✓ rilascio di certificazioni e informazioni sui toponimi e numeri civici;

L'Ufficio opera in collaborazione con gli tutti gli uffici comunali preposti ai fini dello scambio delle informazioni relative alla gestione della numerazione civica e dei dati associati (informazioni sui residenti).

Ufficio: Elettorale

L'Ufficio garantisce la tenuta e l'aggiornamento delle liste del Comune, provvede all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori, alla cancellazione e alla consegna delle tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto.

L'Ufficio rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

Organizza e coordina le consultazioni elettorali.

Ufficio: Ufficio comunale di Statistica

L'attività dell'Ufficio *comunale di Statistica* è caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale, che si concretizza, in particolare, sia nel conteggio della popolazione ufficiale e dei suoi movimenti demografici, sia nella rilevazione delle famiglie per le indagini campionarie relative ai consumi, alle multiscopo o per i Censimenti generali della Popolazione, dell'Agricoltura e dell'Industria e Servizi.

SETTORE II – SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO N. 1 - SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio: Politiche Sociali - Sport e Tempo Libero - Politiche Giovanili

L'Ufficio per le Politiche Sociali svolge le seguenti attività:

- ✓ elabora gli orientamenti e le linee di interventi in materia sociale;
- ✓ predisporre gli atti e i regolamenti in materia socio-assistenziale;
- ✓ programma specifici interventi a favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità;
- ✓ eroga contributi (sussidi continuativi, straordinari e *una tantum*);
- ✓ attua gli interventi a favore della famiglia previsti dalla vigente normativa;
- ✓ predisporre iniziative per garantire le Pari Opportunità ai sensi della L. 125/91 e ss. mm. e ii.;
- ✓ supporta in materia sociale le attività di coordinamento svolte dall'A.S.L.;
- ✓ rilascia autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio-assistenziali presenti sul territorio comunale ed esercita attività di vigilanza e controllo nel rispetto della normativa regionale di settore;
- ✓ attiva e coordina gli interventi sociali programmati nel piano Sociale di zona dell'Ambito Territoriale Sociale;
- ✓ organizza il servizio di asilo nido e attiva le procedure per la concessione del servizio a soggetti terzi;
- ✓ gestisce i soggiorni di vacanza per minori ed anziani ;
- ✓ esercita attività di monitoraggio e controllo del Servizio erogato dal Centro socio-educativo diurno per disabili gestito ,mediante concessione ,da soggetto terzo.

L'Ufficio per lo Sport e il Tempo Libero si occupa di gestire le seguenti attività:

- ✓ concessione dell'utilizzo degli impianti e delle strutture sportive comunali secondo il regolamento in vigore, e degli impianti sportivi comunali;
- ✓ erogazione di contributi alle associazioni o ad altri organismi, per l'attività annuale sportiva e del tempo libero, secondo il regolamento per la concessione dei contributi;
- ✓ organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi;
- ✓ organizzazione di progetti di avviamento allo sport;
- ✓ sponsorizzazioni d'iniziativa sportive e ricreative;
- ✓ segnala al competente Ufficio "Servizi Manutentivi" gli interventi di "piccola manutenzione" necessari alle strutture e impianti sportivi comunali;
- ✓ segnala al competente Ufficio "Lavori Pubblici" gli interventi di "grande manutenzione" necessari alle strutture ed impianti sportivi comunali.

L'Ufficio per le Politiche Giovanili provvede agli adempimenti giuridici e amministrativi, all'istruttoria degli atti concernenti l'esercizio e l'affermazione dei diritti e alla promozione degli interessi dei giovani, ai saperi e all'innovazione tecnologica, alla promozione e sostegno del lavoro e imprenditoria giovanile, all'accesso dei giovani ai progetti, programmi e finanziamenti internazionali comunitari, alla gestione dei Fondi per le politiche giovanili e alla rappresentanza del Governo negli organismi internazionali e comunitari istituiti in materia di politiche giovanili. Promuove iniziative rivolte ai giovani; promuove politiche culturali e di formazione mirate ad avvicinare le fasce giovanili alle istituzioni culturali, nonché ad assicurare il necessario orientamento nelle scelte anche legate al mondo del lavoro.

Ufficio: Pubblica Istruzione, Cultura e Spettacolo

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione di attività culturali e di spettacolo.

L'ufficio cultura e pubblica istruzione e spettacolo ha la finalità essenziale di:

- ✓ assicurare servizi educativi e formativi di qualità;
- ✓ favorire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo di tutta la popolazione, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;
- ✓ soddisfare le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie, in relazione all'andamento demografico e alle condizioni di vita e nel rispetto della pluralità delle culture e degli stili di vita;
- ✓ elabora orientamenti e linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- ✓ collabora e supporta l'Istituto Comprensivo nelle attività del consigli Comunale dei ragazzi;
- ✓ elabora il Piano annuale per il diritto allo studio;
- ✓ elabora regolamenti in materia di servizi per l'infanzia;
- ✓ organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico;
- ✓ organizza il servizio di refezione scolastica e attiva le procedure per l'appalto del servizio a soggetti terzi;
- ✓ gestisce le attività riferite al diritto allo studio, nonché la programmazione e la gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;
- ✓ è responsabile della programmazione e del coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche in orario extra scolastico;
- ✓ promuove, in coordinamento con le altre strutture dell'ente, iniziative di carattere educativo e ricreativo;
- ✓ somministra beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi, libri per la biblioteca scolastica, sussidi speciali ecc.);
- ✓ gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi educativi;
- ✓ segnala al competente Ufficio "*Servizi Manutentivi*" gli interventi di "piccola manutenzione" necessari alle strutture scolastiche comunali;
- ✓ al competente Ufficio "*Lavori Pubblici*" gli interventi di "grande manutenzione" necessari alle strutture scolastiche comunali.

Servizio n. 2 - Biblioteca

Il Servizio in commento svolge le seguenti attività:

- ✓ promozione dei servizi bibliotecari sul territorio;
- ✓ programmazione degli interventi di sostegno alle istituzioni bibliotecarie;
- ✓ funzioni di sovrintendenza ai beni librari;
- ✓ cooperazione inter-istituzionale con le istituzioni regionali, nazionali e comunitarie per le politiche di settore.

SETTORE III – POLIZIA LOCALE

SERVIZIO N. 1 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

Ufficio: **Protezione Civile**

L'Ufficio cura la programmazione, la progettazione e l'organizzazione degli interventi nel campo della Protezione Civile; cura i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali, piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento.

Nello specifico l'Ufficio si occupa di:

1. attività di supporto ad altri settori;
2. azioni e iniziative per la tutela del territorio e del cittadino;
3. campagna antincendio;
4. festività patronali;
5. commemorazione dei santi e defunti;
6. servizi vari in occasione di manifestazioni pubbliche;
7. interfaccia incendi territorio comunale.

Ufficio: **Attività di Polizia e Controllo del Territorio**

L'Ufficio controlla il territorio per ciò che attiene ai danni ambientali, vigila sulla corretta esecuzione del Servizio Igiene Urbana, accerta tutti i reati relativi alle discariche abusive, all'abbandono degli imballaggi, all'inquinamento acustico, elettrico e da fumi.

L'Ufficio inoltre procede alla segnalazione per la bonifica dei suoli in presenza di discariche abusive o scarico di liquami, contestando le violazioni alle norme in materia.

Si occupa, altresì, della comunicazione di notizie di reato per costruzioni abusive e inottemperanza alle OO.SS. di sgombero immobili pericolanti, di verbali di sequestro cautelativo di immobili costruiti abusivamente, di verbali di dissequestro di immobili, in esecuzione a quanto disposto dalla Autorità Giudiziaria, di lotta all'abusivismo edilizio, di accertamenti vari in materia e di notificazione degli atti di specie.

Si occupa della ricezione di segnalazioni incidenti stradali, reclami, informazioni, indicazioni sulla toponomastica.

L'Ufficio svolge attività di lotta all'evasione dei tributi locali (in particolar modo, di TARSU, TOSAP e dell'imposta comunale sulle affissioni), nonché di controllo di pubblicità ed affissioni abusive.

L'Ufficio svolge altresì:

1. controllo e vigilanza sugli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande e sugli esercizi commerciali (esposizione prezzi, rispetto orari e giorni di apertura/chiusura, vendite straordinarie, d.i.a. sanitaria, igiene degli alimenti, ecc.);
2. controllo del commercio su area pubblica in forma itinerante;
3. controlli sul servizio di noleggio con conducente;
4. vigilanza sulle attività artigianali;
5. controllo degli impianti di distribuzione del carburante;
6. contrasto alla vendita di merce contraffatta;
7. controllo del territorio, tutela della sicurezza e del decoro urbano;
8. vigilanza sul rispetto delle norme che disciplinano il commercio su aree pubbliche (mercati, fiere, ambulanti, ecc. ecc.) e su aree private;
9. controllo sulla occupazione delle aree e degli spazi pubblici da parte di qualsiasi tipo di struttura, attività commerciale o produttiva e manifestazione;
10. organizzazione interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco;
11. vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi, tutela del patrimonio comunale.

SERVIZIO N. 2 - VIABILITÀ E TRAFFICO

Ufficio: Amministrazione e Trasporti

In materia di amministrazione e trasporti l'Ufficio si occupa:

1. del rilascio dei contrassegni alle persone diversamente abili;
2. del rilascio dei parcheggi personalizzati alle persone diversamente abili nei pressi dell'abitazione
3. delle procedure relative al rilascio delle autorizzazioni per la circolazione e la sosta in zona disco;
4. del rilascio delle autorizzazioni per le manifestazioni sportive;
5. delle attività, di competenza comunale, che sono disciplinate dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.), nonché dal relativo regolamento di esecuzione;
6. dell'istruttoria e della gestione di atti amministrativi, delle deliberazioni di consiglio comunale, di giunta municipale e delle determinazioni dirigenziali su materie di competenza del settore.

L'Ufficio si occupa della predisposizione dei servizi giornalieri, del controllo e della gestione del personale assegnato al settore.

L'Ufficio si occupa dei verbali elevati per violazioni al Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali, dell'emissione di ingiunzioni di pagamento e degli accertamenti anagrafici.

L'Ufficio provvede alla notifica di atti, è responsabile dei procedimenti in materia di veicoli in stato di abbandono, effettua gli accertamenti per conto dei servizi demografici (in particolare, residenze anagrafiche), nonché gli accertamenti congiunti con il personale dei Servizi Sociali (controllo case di riposo, strutture socio-assistenziali, accompagnamento di minori, ecc.).

Ufficio: Viabilità e Segnaletica

L'Ufficio gestisce lo studio e la regolamentazione della viabilità cittadina. L'ufficio, inoltre, programma, progetta, coordina e sovrintende i progetti di competenza del settore.

L'Ufficio si occupa:

1. della gestione ed emanazione di ordinanze inerenti la viabilità cittadina, della segnaletica stradale, del nulla osta richieste di occupazione di suolo pubblico, dell'istituzione di zone di carico/scarico, della gestione impiantistica semaforica; rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali;
2. della gestione amministrativa della segnaletica stradale orizzontale, verticale;
3. dell'attività di educazione stradale nelle scuole;
4. della progettazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, del nulla osta delle autorizzazioni di apertura e uso passi carrai e nulla osta impianti pubblicitari; del controllo delle ditte incaricate dell'esecuzione della segnaletica orizzontale e verticale.

L'Ufficio, inoltre, svolge le seguenti funzioni:

- a) controlla il rispetto della disciplina della viabilità e l'espletamento di tutte le procedure connesse, curando la conservazione del particolare archivio;
- b) adotta ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale in relazione alla presenza di cantieri di lavoro o per lo svolgersi di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc.;
- c) è responsabile della pianificazione e progettazione della mobilità urbana;
- d) svolge atti amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- e) gestisce impianti tecnologici, semaforici e parcheggi;
- f) assicura il presidio degli incroci nei pressi dei plessi delle scuole primarie e secondarie negli orari di entrata e uscita degli studenti.

SETTORE IV ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI

SERVIZIO N. 1 - FINANZIARIO

Ufficio: **Ragioneria**

L'Ufficio svolge le attività di:

- predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione. Monitora gli equilibri degli stessi;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori/servizi interessati;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori/servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Monitoraggio e programmazione dei flussi di cassa;
- gestione delle entrate e delle spese;
- attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni e altri istituti di credito, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione;
- verifica degli incassi derivanti dai servizi produttivi dell'Ente;
- gestione e relativi adempimenti in materia di IVA;
- formazione dell'allegato ai mutui per il bilancio di previsione, pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;
- controllo contabile degli atti di liquidazione e delle proposte di determinazioni di impegno (previsione bilancio, disponibilità capitolo, finanziamento spesa, quadri economici);
- gestione software di contabilità per impegni di spesa e eventuali accertamenti corrispondenti, variazioni di bilancio, impegni pluriennali;
- rendiconto di gestione e allegati al rendiconto;
- verifica dei residui attivi e passivi e degli equilibri di bilancio e ne segnala le situazioni di pregiudizio;
- ricevere il pubblico fornendo informazioni ai cittadini/fornitori relative allo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano;
- supporto all'Ufficio competente in materia di adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto (parte economica);
- pagamento gettoni di presenza e indennità agli Amministratori Comunali e relativi adempimenti.
- gestione fatture sulla piattaforma MEF – PCC anche con supporto operativo del personale dell'U.O. Patrimonio-Economato;
- gestione piattaforma elettronica MEF – PCC anche con supporto operativo del personale dell'U.O. Patrimonio-Economato;
- adozione di ulteriori atti, compiti, requisiti e attività necessari alla pianificazione, programmazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente;
- rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;

È responsabile della programmazione e supervisione del contratto del Servizio di Tesoreria esternalizzato; svolge funzioni di responsabile unico del procedimento e di responsabile dell'esecuzione del contratto.

L'Ufficio si occupa della registrazione di fatture nel software di contabilità, della verifica preventiva (Equitalia) e dell'emissione dei mandati.

Ufficio: **Controllo di Gestione**

Scopo dell'*ufficio Controllo di Gestione* è quello di aiutare il personale ad indirizzare il proprio comportamento verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Proprio in quest'ottica il sistema di controllo di gestione è interrelato con il sistema di valutazione del personale e, quindi, con il sistema incentivante.

A tal fine, l'Ufficio Controllo di gestione si occupa di:

- detiene i rapporti con il Collegio dei Revisori;
- adozione di ulteriori atti, compiti, requisiti e attività necessari al supporto e al controllo delle attività gestionali dell'Ente.

SERVIZIO N. 2 - PROVVEDITORATO E ECONOMATO

Ufficio: **Provveditorato e Economato**

L'Ufficio svolge attività di:

- gestione Fondi Economali;
- programmazione, acquisto e gestione di beni e servizi di uso generale; organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
- acquisto di cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento di tutti gli uffici;
- spese postali, telegrafiche, acquisto valori bollati;
- ricevimento valori ed assegni dai vari Settori e versamento degli stessi alla tesoreria comunale ed imputazione ai relativi capitoli di bilancio.

SERVIZIO N. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE

Ufficio: **Personale (Trattamento Economico)**

L'Ufficio si occupa di:

- ✓ trattamenti economici, previdenziali e assistenziali del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale – schede PEG;
- ✓ adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali: modelli F24 – CUD – 770 – IRAP – INAIL – Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati – contributi Enti Locali;
- ✓ adempimenti relativi a Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti – cessioni V – mutui – borse di studio, ecc.;
- ✓ monitoraggio trimestrale e Conto annuale della spesa del personale (parte economica).

SERVIZIO N. 4 - TRIBUTI

Ufficio: **Tributi e Contenzioso Tributario**

L'*ufficio tributi e contenzioso tributario* si occupa di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi e canoni di spettanza comunale quali la IUC (Imposta Unica Comunale), il super-tributo istituito con la Legge di Stabilità 2014 (L. 147 del 27/12/2013) che non è altro che l'insieme della già conosciuta IMU (Imposta Municipale Unica), della TARI (Tassa sui Rifiuti) e della TASI (Tributo per i servizi indivisibili). L'Ufficio si occupa del recupero di imposta ICI (Imposta Comunale sugli Immobili), sostituita dall'IMU nel 2012.

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli di:

- accogliere ed informare i contribuenti;
- gestire il contenzioso tributario;

- svolgere verifiche e accertamenti tributari;
- cooperare all'attività impositiva dello Stato, della Regione e della Provincia;
- controllare la gestione dell'Imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- predisporre gli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate comunali;
- partecipare all'accertamento delle imposte erariali e regionali.

L'Ufficio cura anche la gestione residuale di tributi non più applicati.

In materia di contenzioso tributario si occupa di:

- Autotutela
- Accertamento con adesione
- Conciliazione giudiziale
- Interpello
- Ravvedimento operoso
- Sanzioni
- Interessi
- Versamenti
- Ricorso giurisdizionale

L'Ufficio è preposto inoltre alla costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'Ente.

Ufficio: **Canoni patrimoniali**

L'Ufficio cura la riscossione del canone non ricognitorio (corrispettivo quale vera e propria controprestazione per l'uso particolare del suolo pubblico). Sono assoggettate al canone di concessione non ricognitorio, oltre che al pagamento della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche, le concessioni permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche nonché di aree private sulle quali risulta costituita nei modi e nei termini di legge la servitù di pubblico passaggio.

L'Ufficio ha come attività:

- concessioni e nulla osta relativi ad occupazioni temporanee di suolo pubblico per cantiere (ponteggi, accessi di cantiere, deposito materiali);
- autorizzazioni e nulla osta relativi alla installazione di cartelli pubblicitari, insegne di esercizio, pre-insegne, altri mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse;
- autorizzazioni e nulla osta relativi all'installazione di segnali turistici e di territorio (art. 134 Reg. C.d.S.).

SETTORE V
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO – URBANISTICA – AMBIENTE

SERVIZIO N. 1 – LAVORI PUBBLICI

Ufficio: **Programmazione, Progettazione e Realizzazione Opere Pubbliche**

L'Ufficio assicura, in linea con le indicazioni fornite dall'Amministrazione e sulla base dell'input dei diversi Settori, la pianificazione delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione da realizzare, valutandone la fattibilità in termini tecnici, individuando le modalità e i tempi di realizzazione,

Predisporre il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e la documentazione allegata ad esso

L'Ufficio si occupa della progettazione (interna o esterna) e della realizzazione delle opere pubbliche, sia a rete che puntuali, previste nel Programma Triennale predisponendo tutti gli atti necessari Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Per le procedure di gara, inerenti servizi e/o forniture di competenza per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Nord Salento* approvato con deliberazione di CUC. n. 15 del 18.12.2014.

Il Settore ha inoltre la finalità di ricercare ed acquisire finanziamenti (agevolati, comunitari, ecc.) di competenza da attuare e gestire attraverso i propri Uffici

Compiti dell'Ufficio sono anche quelli:

1. assunzione del ruolo di responsabile unico del procedimento nelle opere pubbliche;
2. procedure per la richiesta di contributi per la realizzazione di opere pubbliche;
3. procedure per la acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice identificativo gara (CIG), ecc.;
4. Attivare le procedure di gara relative all'acquisizione di forniture e servizi nei limiti previsti dall'art. 37 del D.Lgs 50/2016
5. rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici centrale e regionale, con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), per la richiesta di informazioni e pareri, per gli obblighi informativi verso l'Autorità, la raccolta dei dati richiesti a seguito di attività di controllo, ispettive o informative effettuate dall'Autorità medesima, con le strutture regionali connesse all'attuazione di un'opera pubblica di competenza comunale;
6. gestione dei dati CUP e CIG sulla piattaforma informatica della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP - MOP) per il monitoraggio delle opere pubbliche;
7. responsabilità per la P.A. delle certificazioni dei crediti sulla piattaforma MEF della Ragioneria Generale dello Stato.
8. rendicontazione dei finanziamenti ottenuti sulla piattaforma MirWeb.

Lo Sportello Unico per i contratti è stato istituito ai sensi dell'Art. 217 D.lgs. 50/2016) e ha il compito di:

- a) fornire ai candidati e agli offerenti, e ai soggetti che intendono presentare una candidatura o un'offerta, informazioni relative alle norme vigenti nel luogo di affidamento e di esecuzione del contratto, inerenti agli obblighi fiscali, alla tutela dell'ambiente, alle disposizioni in materia di sicurezza e condizioni di lavoro, nonché a tutte le altre norme che devono essere rispettate nell'esecuzione del contratto;
- b) fornire ai candidati la documentazione utile per la presentazione delle candidature e delle offerte, in conformità alle norme del presente codice, anche per via telematica in conformità alle norme vigenti che disciplinano l'uso delle tecnologie informatiche da parte delle amministrazioni aggiudicatrici. Per i soggetti pubblici tenuti all'osservanza del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale), il funzionamento telematico dello sportello e' disciplinato nel rispetto delle previsioni di tali atti legislativi e successive modificazioni, e delle relative norme di attuazione ed esecuzione. *comma così modificato dal D.Lgs. 26/01/2007 n. 6 in vigore dal 01/02/2007*

SERVIZIO N. 2 – URBANISTICA – SUE

Ufficio: **Assetto e Gestione del Territorio e Paesaggio**

L'ufficio *Assetto e Gestione del Territorio e Paesaggio* ha la finalità essenziale di progettare, coordinare e di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello sovracomunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali.

L'Ufficio controlla l'attività di trasformazione urbanistica del territorio comunale. Gestisce e coordina ed in alcuni casi redige, nel rispetto delle linee programmatiche dettate dall'Ente, i vari strumenti urbanistici che sono operativi sul territorio da quelli di contenuto generale, le relative varianti ed i contratti d'area, a quelli particolareggiati ed altri ancora. Elabora e gestisce i programmi di recupero e riqualificazione urbana.

Si occupa degli aspetti tecnico-amministrativi dei diversi strumenti urbanistici, definisce le convenzioni urbanistiche unitamente al Servizio Edilizia Privata.

Predisporre, relativamente alla materia urbanistica, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio, e i conseguenti atti di natura esecutiva, di competenza dei responsabili di ruoli di direzione (convenzioni, piani e strumenti attuativi urbanistici ...).

Provvede alla redazione ed al rilascio di certificazioni in materia urbanistica.

Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotoriproduzione; la tenuta della cartografia.

Ufficio : Urbanistica - SUE

L'ufficio si occupa di tutti i fenomeni e processi di trasformazione del territorio comunale attraverso la pianificazione e gestione dello stesso, anche con riferimento alle strategie comunitarie di rigenerazione del territorio (Unione dei Comuni)

Il Settore organizza le attività che la legge affida allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) e allo Sportello Attività Produttive Edilizie, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi.

Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni e si occupa delle istanze di condono.

Lo *Sportello Unico per l'Edilizia* attraverso il *Front Office* consente al cittadino/utente di ottenere contestualmente differenti servizi forniti dagli uffici del settore, richiedere informazioni direttamente dai tecnici addetti al servizio e nel contempo presentare le richieste di permesso a costruire (ex concessione edilizia), segnalazione certificata di inizio attività e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresi gli atti di agibilità. L'Ufficio è altresì connesso allo *Sportello Unico per le Attività Produttive* relativamente al rilascio dei provvedimenti autorizzativi. Esercita la vigilanza congiuntamente all'Ufficio di Polizia Locale sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

L'Ufficio è demandato alla tutela dell'incolumità del cittadino accertando il pericolo imminente sull'immobile o manufatto segnalato che presenta situazioni di criticità per la pubblica incolumità.

L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico da parte dei soggetti gestori di reti (energia elettrica, telefonia, idrica e fognante, ecc.), Il regolamento sui ripristini prevede il controllo da parte della polizia locale. Gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie.

L'Ufficio si occupa del rilascio di certificazioni ed attestazioni in materia edilizia.

Lo *Sportello Unico Espropriazioni* esegue mansioni in fatto di procedura espropriativa, acquisizione aree, frazionamenti, accatastamenti immobili comunali, trascrizioni, registrazioni e volture catastali. Gestisce gli espropri e le occupazioni d'urgenza, redige tutti gli atti necessari per la definizione del passaggio di proprietà e dei relativi indennizzi.

È responsabile dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione.

Cura le acquisizioni e deposito dei frazionamenti.

SERVIZIO N. 3 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

Ufficio: Servizi Manutentivi

Il Settore si occupa della manutenzione del patrimonio pubblico comunale quale strade e piazze, aree verdi urbane, reti idriche, fognanti e di illuminazione pubblica, luoghi di mercato, edilizia residenziale pubblica, centri sociali e quanto altro attiene alle strutture della comunità cittadina.

Il Settore provvede alla redazione di capitolati e relativa documentazione per i servizi e forniture di competenza; spetta al Settore l'atto (o determina a contrarre) con il quale il Comune manifesta la propria volontà a stipulare un contratto per i servizi e/o forniture di competenza nonché la responsabilità del relativo procedimento. Procedo all'attivazione delle gare inerenti servizi e/o forniture nei limiti previsti dall'art 37 del Dlgs 50/2016 per le quali vige l'obbligo del ricorso a una centrale di committenza, cura gli adempimenti previsti nel *Regolamento istitutivo della Centrale Unica di Committenza e suo funzionamento* approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 24.2.2016.

A tal fine, l'Ufficio svolge le seguenti attività:

- ✓ Gestione programmata delle ordinarie manutenzioni stradali, edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti attraverso affidamento ad imprese esterne;
- ✓ Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento di competenza provenienti da soggetti pubblici e privati;
- ✓ Attua interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, della verifica, controllo e funzionamento di tutti gli impianti tecnici degli immobili comunali, inoltre gestendo gli impianti termici;
- ✓ Attua interventi di manutenzione ordinaria richiesti dalle direzioni e dai circoli didattici;
- ✓ Svolge interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale (edilizie, scuole, uffici ed impianti sportivi. Appartamenti dell'Ente e centri sociali);
- ✓ Gestione programmata delle manutenzioni straordinarie edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne;

Ufficio: **Gestione del patrimonio**

L'Ufficio ha finalità essenziale di assicurare l'attività di conservazione e gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, in un'ottica rivolta sia alla conservazione sia alla valorizzazione dell'esistente, sia per la ricerca di soluzioni patrimoniali più redditizie e funzionali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive,

L'Ufficio cura la riscossione dei proventi derivanti dal patrimonio comunale (affitti, canoni di concessione), l'acquisizione o la dismissione di beni patrimoniali.

In materia di Patrimonio ha come attività:

- la cura e la gestione del patrimonio comunale (strade e piazze, giardini pubblici, fabbricati, impianti sportivi, ecc.) e delle relative polizze assicurative e fideiussorie;
- la compilazione del piano annuale e triennale di alienazione;
- la disposizione dell'alienazione dei beni immobiliari e la concessione in locazione degli immobili;
- la gestione dei beni confiscati alla criminalità e trasferiti in proprietà al Comune;
- la cura e la gestione dei beni mobili comunali; la manutenzione degli impianti, delle attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali;

All'Ufficio spetta la manutenzione e l'adeguamento degli impianti tecnici interni e degli elevatori, quali ascensori e servo scale, di tutti gli immobili comunali.

L'Ufficio cura la riscossione del canone ricognitorio (corrispettivo dovuto a titolo di riconoscimento del diritto di proprietà del Comune sul bene oggetto della concessione).

- provvede agli affitti attivi e passivi;
- l'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali, attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;

Ufficio: **Ufficio casa**

L'*ufficio casa* si rivolge ai cittadini che desiderino ottenere l'accesso ad un'abitazione di edilizia residenziale pubblica o che intendano regolarizzare il rapporto locativo, volturando il contratto o beneficiando di eventuali sanatorie. Il servizio è rivolto a coloro che risiedono in alloggi di proprietà comunale o dell'Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare, ovvero ARCA Sud Salento (ex IACP).

A tal fine, l'Ufficio:

- coadiuva la Commissione per l'assegnazione delle case popolari nella predisposizione dei bandi, istruttoria delle pratiche fino alla pubblicazione della graduatoria;
- gestisce gli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi all'edilizia residenziale pubblica;
- mantiene i contatti con gli inquilini e si occupa degli adeguamenti e aggiornamenti dei canoni;
- segue l'alloggio dal momento della consegna al rilascio, preoccupandosi anche delle contestazioni e delle procedure per la riconsegna dell'immobile, avviando le procedure di revoca o decadenza ove vengano meno i requisiti che hanno dato vita all'assegnazione della unità immobiliare stessa;

L'Ufficio, nei casi di emergenza abitativa, predisponde le domande per l'accesso temporaneo agli alloggi parcheggio, occupandosi anche del ripristino delle situazioni di legalità attraverso procedure di controllo, gestione e decadenza

dall'assegnazione di alloggi di E.R.P. di proprietà comunale. Inoltre, cura le assegnazioni definitive di alloggi riservati ai diversamente abili ex L.104/92.

SERVIZIO N. 4 – SUAP

In materia di *Attività Produttive* il settore si occupa di tutte le attività economico-produttive esistenti nel territorio comunale, dal settore agricolo, a quello artigianale, commerciale, caccia ecc.

Lo *Sportello Unico per le Attività Produttive* assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure.

Le SCIA indirizzate al SUAP dovranno essere compilate esclusivamente tramite portale "Impresainungiorno". Lo Sportello Unico inoltre esercita funzioni di carattere:

amministrativo, per la gestione del procedimento unico, informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la gestione del procedimento unico autorizzativo (provvedimento conclusivo del procedimento), il S.U.A.P. è responsabile di tutti procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione.

Ufficio: Impresa e Commercio

L'*ufficio Impresa e Commercio* cura la redazione dei Piani comunali di sviluppo commerciale, sia quello per l'insediamento delle medie strutture di vendita soggette ad autorizzazione, sia quello per il commercio su aree pubbliche (mercati, fiere, posteggi fuori mercato, commercio itinerante) e provvede all'aggiornamento periodico degli stessi strumenti di programmazione, raccordandoli con le norme comunitarie, nazionali e regionali.

Provvede a redigere i regolamenti ed i provvedimenti che disciplinano le attività d'impresa e commerciali.

Cura l'istruttoria delle pratiche delle attività agrituristiche, il rilascio degli attestati ai coltivatori diretti, le dichiarazioni relative alla produzione, alla giacenza e al trasporto dei vini, il rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi, l'istruttoria delle denunce dei danni causati in agricoltura dalle avversità atmosferiche, assistenza agli utenti di motori agricoli (ex UMA), nonché il rilascio dei tesserini venatori.

L'Ufficio si occupa del commercio al dettaglio sia in sede fissa su aree private (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita), che su aree pubbliche in sede fissa (mercati, posteggi fuori mercato, ecc.) o in forma itinerante (ambulanti). Si occupa altresì degli esercizi commerciali le cui attività vengono svolte a mezzo di forme speciali (spacci interni, commercio a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione e vendita presso il domicilio del consumatore). Cura il rilascio delle autorizzazioni per il commercio in fiere e manifestazioni organizzate dal Comune o delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico in occasione di eventi su aree pubbliche.

Gestione, verifica e funzionamento impianti tecnici e della verifica delle norme igieniche e di sicurezza delle aree mercatali.

L'Ufficio provvede all'istruttoria dei provvedimenti in materia di orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, dei locali di pubblico trattenimento e dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.

L'Ufficio provvede alla redazione e pubblicazione di Bandi ed Avvisi che interessano le attività commerciali.

L'Ufficio cura la tenuta del registro dei montacarichi e degli ascensori, non destinati ad un servizio pubblico di trasporto, la cui messa in esercizio è soggetta a comunicazione al Comune, da parte del proprietario o del suo legale rappresentante.

L'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni per pubblici spettacoli a carattere occasionale (eventi-manifestazioni, concerti musicali, circhi, sagre, fiere, ecc.).

L'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi all'avvio dell'attività di autorimesse e di noleggio auto senza conducente.

L'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alle attività soggette alle norme di pubblica sicurezza: teatri e cinematografi, locali di trattenimento e svago, sale gioco e circoli privati.

L'Ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti relativi all'avvio dell'attività di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi (ristoranti, pizzerie, tavole calde, bar, caffetterie, gelaterie, pub, ecc), appositamente attrezzati.

Cura infine le rilevazioni statistiche e censimenti concernenti le attività produttive.

SERVIZIO N. 5 – AMBIENTE

Ufficio: Cimitero Comunale

Provvede alla gestione tecnica ed amministrativa del cimitero e alla gestione delle concessioni di loculi, ossari e cappelle; alla pulizia e sorveglianza del cimitero; alle operazioni connesse alla sepoltura, esumazione, estumulazione, etc., sia ordinarie che straordinarie, nonché agli adempimenti previsti dai Regolamenti in materia.

In particolare gestisce i rapporti con l'utenza, danno informazioni sull'illuminazione votiva all'interno della struttura cimiteriale, cura le volture, le cointestazioni delle cappelle cimiteriali;

È responsabile dell'amministrazione e supervisione del contratto di gestione degli impianti di illuminazione votiva esternalizzato.

Si occupa altresì della manutenzione ordinaria del Cimitero Comunale e di tutte le aree pertinenti ad esso riconducibili, ivi compreso la gestione del personale tecnico operativo operante nella struttura; della verifica, controllo e funzionamento di tutti gli impianti tecnici del Cimitero Comunale.

L'Ufficio svolge attività:

- predisposizione delle procedure amministrative inerenti al servizio cimiteriale e gli atti di gestione quali: regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali; delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento;
- cura la determinazione dei canoni di concessione; degli obblighi inerenti le concessioni e vigila su di esse;
- provvede alla concessione di loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali;
- cura i rapporti con i concessionari (per es. lampade votive, ecc.);
- provvede alle revoche, decadenze ed estinzioni di loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali;
- redige i capitolati e gli schemi di contratto per le concessioni cimiteriali;
- tiene il repertorio delle scritture private e i registri delle concessioni cimiteriali;
- cura la programmazione, l'organizzazione e lo sviluppo dei cimiteri;
- cura la tenuta e l'aggiornamento della planimetria del cimitero.

Ufficio: **Verde pubblico e Arredo Urbano**

È competenza di quest'Ufficio la cura ed il mantenimento del verde della città (manutenzione, piantumazione, riqualificazione generale delle aree verdi) e del decoro urbano.

In particolare l'attività prevalente è rappresentata dalla manutenzione delle alberate cittadine, dei parchi, delle pinete e delle aree verdi nonché dal monitoraggio delle attrezzature ludiche e degli altri elementi di arredo delle aree a verde attrezzato e di decoro urbano in generale.

E' responsabile della programmazione e supervisione dei contratti di manutenzione del verde esternalizzati. Svolge funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

L'Ufficio provvede alla redazione di capitolati e documentazione relativa a servizi e forniture di competenza (verde pubblico ed arredo urbano);

L'ufficio Ambiente programma e/o sovrintende gli interventi di prevenzione e repressione in materia di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico ecc., nonché di riqualificazione ambientale.

Si occupa dell'istruttoria per il rilascio dei tesserini venatori e per i permessi per la raccolta dei funghi.

L'Ufficio si occupa di:

- progettazione e gestione di iniziative di sensibilizzazione ambientale;
- istruisce le pratiche per l'installazione di infrastrutture ed impianti di telecomunicazioni, esposti e segnalazioni di natura ambientale trasmessi dai cittadini (rumori, elettrosmog, scarichi illeciti, inquinamenti vari, problemi igienico-sanitari, abbandono di rifiuti, etc.);
- bonifica siti inquinati; dà attuazione ai progetti, approvati dalla Regione, per la bonifica di discariche abusive e dei siti inquinati;
- rilascio attestazione inerenti canne fumarie e deposito temporaneo acque reflue;
- monitoraggio aria, elettromagnetico, acqua ed iniziative per la divulgazione dei dati;

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- ricezione segnalazioni inerenti disservizi igienico-ambientali;
- programma, in collaborazione con l'ARPA, e sovrintende all'esecuzione di monitoraggi dei livelli di esposizione ai Campi Elettromagnetici in collaborazione con l'Ufficio "Attività di Polizia e controllo del Territorio";
- istruttoria ordini di servizio e corrispondenza con le ditte appaltatrici;
- predisporre gli atti (ordinanze, delibere, diffide, comunicazioni) da sottoporre all'approvazione degli Organi competenti in materia;

Ufficio: **Igiene e Randagismo**

L'Ufficio in materia di randagismo e sanità pubblica espleta, inoltre, le mansioni di seguito elencate:

- provvedimenti ed ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica;
- programmazione di interventi in materia di igiene, randagismo e sanità pubblica;
- gestione delle strutture comunali preposte (canili di proprietà comunale e non, bagni pubblici, ecc.);
- gestione servizi igienici mobili nel territorio in occasione di eventi pubblici;
- gestione e controllo della revisione periodica della pianta organica delle farmacie e del servizio farmaceutico cittadino;
- aspetti di competenza comunale costituenti la disciplina in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo;
- censimento della popolazione randagia canina e felina;
- problematiche generali relative al randagismo canino e felino;
- rapporti con il servizio veterinario e la ASL Lecce;
- cura l'attività di recupero dei cani randagi presenti sul territorio;
- cura l'attività di contenimento numerico dei colombi urbani;
- problematiche generali inerenti la sanità e riconducibili alla presenza di animali sul territorio;
- controllo sulle attività delle Associazioni Convenzionate che gestiscono i canili di proprietà comunale e non.

Ufficio: **Igiene Urbana**

L'Ufficio si occupa di:

- servizi di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione, diserbo e pulizia;
- predisposizione atti amministrativi di competenza;
- progettazione di attività relative alla gestione dei rifiuti;
- gestione dei dati relativi agli RSU raccolti;
- attività di tenuta e controllo della contabilità relativa alla gestione RSU;
- attività di gestione di situazioni di contenzioso.

L'Ufficio ha il compito di eseguire il monitoraggio delle attività sulla base dei documenti programmatici adottati dall'Ambito Raccolta Ottimale Lecce 1 della Provincia di Lecce, anche in funzione della verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali.

N.B.: LA RISOLUZIONE DI EVENTUALI CONFLITTI DI COMPETENZA CHE DOVESSERO INSORGERE È DEMANDATA AL SEGRETARIO GENERALE

Analoga procedura sarà seguita per eventuali materie o competenze non comprese nel presente allegato, rispettando, comunque, il criterio della omogeneità.



COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

Allegato 1

