

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

*Approvato con deliberazione consiliare 24.07.1995 n.82 (unitamente al progetto di Riorganizzazione amministrativa)
Esaminato senza rilievi dal CO. RE. CO. Nella seduta del 03.10.1995 al n.4054/95
Modificato con atto di Giunta 15.03.2001 n.62 – Immediatamente esecutivo
Modificato con atto di Giunta 09.10.2002 n.377 – Immediatamente esecutivo
Modificato con atto di Giunta 22.12.2004 n.519 – Immediatamente esecutivo
Modificato con atto di Giunta 07.05.2008 n.179 – Immediatamente esecutivo
Modificato con atto di Giunta 19.11.2008 n.413 – Immediatamente esecutivo
Modificato con atto di Giunta 29.07.2009 n.247 – Regolarmente esecutivo*

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale del Comune di Macerata, in conformità con i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione dettati dalle leggi, dalle disposizioni statutarie e dalle norme contrattuali di lavoro, e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Tutti gli altri regolamenti comunali si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

Art. 2
Sistema organizzativo

1. Il sistema organizzativo degli uffici e del personale è ispirato alla massima flessibilità operativa delle strutture allo scopo di renderle funzionali al programma amministrativo approvato dal Consiglio ed attuato con le modalità e le definizioni indicate dalla Giunta.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di:

a) funzionalità interna, individuando strutture elastiche intese come insieme di funzioni attribuibili ad uffici che possono essere diversamente combinati in modo tale da rispondere alle esigenze amministrative di programma e di scelte ritenute prioritarie;

b) funzionalità esterna, predisponendo un idoneo strumento organizzativo ed operativo che garantisca al cittadino-utente la soluzione dei suoi rapporti con il Comune in modo celere e competente, a tal fine collocato in strutture agevolmente accessibili e con possibilità di sicura e facile mobilità interna, funzionalmente predisposto per rendere operativa una precisa e puntuale assistenza nella richiesta di documenti e servizi.

Art. 3
Struttura direzionale

1. La struttura di direzione del Comune si articola in:

- a) Direttore generale;
- b) Segretario generale;
- c) Dirigente di Servizio;
- d) Responsabile di Unità operativa.

2. Il Servizio assicura la concreta esecuzione e gestione di funzioni e attività omogenee, provvedendo alla realizzazione degli obiettivi posti.

3. L'Unità operativa rappresenta la struttura organica di base, nell'ambito della quale possono esistere e funzionare unità complesse o semplici, in relazione alle competenze assegnate alla struttura.

4. I Servizi sono determinati dalla Giunta su proposta del Direttore generale, mentre le Unità operative sono determinate dal Direttore generale, sentito il Comitato di Direzione.

5. L'assetto organizzativo può prevedere Uffici di staff agli organi del Comune ed alle sue articolazioni, nonché al Direttore generale e al Segretario generale; può inoltre prevedere Uffici autonomi non compresi in nessun Servizio.

6. La Polizia municipale, nell'assolvimento dei suoi compiti di ordine e sicurezza pubblica, dipende direttamente dal Sindaco, mentre risponde al Direttore Generale nella realizzazione degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione, alla stregua degli altri Dirigenti.

7. Il personale del Corpo della Polizia municipale è strutturato con i seguenti gradi a seconda della qualifica funzionale posseduta. Gli ufficiali rivestono il grado di:

- a) colonnello (dirigente), con profilo professionale di Comandante;
- b) maggiore (categoria D/D3), con profilo professionale di Vice Comandante;
- c) capitano (categoria D/D1 con almeno 10 anni di anzianità nella stessa), con profilo professionale di Istruttore Direttivo di Vigilanza o Specialista di Vigilanza;
- d) tenente (categoria D/D1), con profilo professionale di Istruttore Direttivo di Vigilanza o Specialista di Vigilanza.

I sottoufficiali rivestono il grado di:

- a) maresciallo maggiore (categoria C previa selezione con almeno 10 anni di anzianità nella stessa) con profilo professionale di Istruttore di Vigilanza;
- b) vigile (categoria C), con profilo professionale di Operatore di polizia municipale.

Art. 4

Flessibilità e adeguamento della dotazione organica

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo del Comune è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.

2. Definito l'assetto organizzativo, il Direttore generale assegna il personale fra i diversi Servizi, sentito il Comitato di Direzione, in coerenza con il piano esecutivo di gestione e con gli atti di indirizzo e di pianificazione della Giunta.

3. L'assegnazione del personale alle Unità operative è effettuata dal Dirigente di Servizio che provvede in pari tempo alla nomina dei relativi responsabili.

4. La programmazione dei fabbisogni del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo di queste con la più generale programmazione del Comune, per assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.

5. Il piano annuale delle assunzioni, nei limiti di spesa fissati dal bilancio, è predisposto dal Direttore generale, sentito il Comitato di Direzione.

6. La mobilità interna del personale non dirigenziale nell'ambito del medesimo Servizio è attuata dal rispettivo Dirigente con proprio atto; la mobilità interna tra Servizi è attuata, sentiti i Dirigenti interessati, dal Direttore generale.

Art. 5

Organigramma

1. L'organigramma del Comune, in tutte le sue articolazioni, è costantemente aggiornato a cura del Servizio Personale, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta e comprende tutti i rapporti di lavoro costituiti a qualsiasi titolo, distinti fra rapporti di lavoro a tempo indeterminato e rapporti di lavoro a tempo determinato o ad altro titolo, con indicazione dei relativi profili professionali.

Art. 6

Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo

1. I Dirigenti collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale agli atti di competenza degli organi collegiali.
2. I Dirigenti sono tenuti a informare, riguardo gli atti di particolare ed ampia natura discrezionale di loro competenza, l'Assessore che può richiedere ulteriori istruttorie.
3. I Dirigenti sono tenuti a partecipare, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni consiliari e della Giunta, per riferire su materie di propria competenza, o per fornire supporto tecnico-amministrativo per la redazione degli atti.
4. Nell'ipotesi di gravi ed ingiustificate inerzie o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Direttore generale, ha facoltà di fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare quanto è di sua competenza; in caso di permanenza dell'inerzia o ritardo, previa contestazione e nei soli casi urgenti, il Sindaco può nominare un Commissario ad acta.
5. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ad ogni Dirigente di Servizio è attribuita la qualifica di "datore di lavoro", come disciplinata dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. A tal fine al Comitato di Direzione spetta il compito di coordinare le iniziative comuni.
6. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, ad ogni Dirigente di Servizio è attribuita la qualifica di "responsabile del trattamento", come disciplinata dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

Art. 7

Uffici alle dirette dipendenze degli organi del Comune

1. Il Sindaco costituisce il proprio ufficio di staff per l'espletamento dell'attività politica necessaria alla realizzazione del programma di governo, tra personale interno ed esterno.
2. Il supporto per i singoli Assessori è assicurato all'interno dei Servizi cui fanno riferimento gli Assessori.
3. Il personale di segreteria per il Presidente del Consiglio, per i gruppi e le commissioni consiliari è assicurato dal Servizio Affari generali.

CAPO II
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 8

Direttore generale

1. Il Direttore generale sovrintende alla gestione complessiva del Comune, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza tra i diversi Servizi.
2. Il Direttore generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti dei Dirigenti, assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani del Comune approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.
3. Le competenze e le funzioni del Direttore generale sono specificate nel contratto d'incarico.
4. La nomina del Direttore generale, qualora le sue funzioni non vengano attribuite al Segretario generale, è disposta a seguito di avviso pubblico ovvero mediante ricerca effettuata da

società specializzata. La scelta definitiva è effettuata dal Sindaco in relazione ai curriculum pervenuti o sulla base della rosa dei nomi proposti.

5. Il Direttore generale risponde al Sindaco del proprio operato.

Art. 9

Segretario generale

1. Il Segretario generale svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge e dallo Statuto, assiste gli organi e gli uffici del Comune quale esperto giuridico sulle questioni di legittimità degli atti.

2. E' sostituito, in caso di vacanza o assenza temporanea, da un Vicesegretario nominato dal Sindaco fra i Dirigenti di Servizio.

3. Competono al Segretario generale, qualora non sia nominato il Direttore generale, i compiti di gestione del personale indicati dal presente regolamento.

Art. 10

Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto di nomina del primo, fermo restando che il Segretario generale non risponde, nell'esercizio delle proprie funzioni, al Direttore generale.

2. Il Segretario generale sostituisce il Direttore generale in caso di assenza temporanea, limitatamente all'esercizio della funzione di sovrintendenza e coordinamento dei Dirigenti.

Art. 11

Dirigente di Servizio

1. Il Dirigente di Servizio dirige e coordina le attività di una o più Unità operative, dotate di ampia autonomia gestionale e operativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. Il Dirigente di Servizio collabora, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del Servizio di appartenenza e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite al Servizio di competenza, nell'ambito degli obiettivi assegnatigli.

3. Ha, altresì, il compito di realizzare e assicurare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del Servizio, disponendo di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

4. Il Dirigente di Servizio provvede, in particolare, a:

a) curare, d'intesa con il Direttore generale, la predisposizione dei piani esecutivi di gestione del Servizio, assicurandone la rispondenza alle finalità ed indirizzi espressi dagli organi di governo e garantendone la realizzazione nei modi e termini previsti;

b) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del Servizio, verificando, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità di bilancio così come definite nel piano esecutivo di gestione;

c) programmare e coordinare l'attività complessiva delle Unità operative che gli sono affidate e predisporre le relative proposte di budget;

d) attuare, in piena autonomia e responsabilità, il piano esecutivo di gestione assegnatogli;

- e) assicurare i risultati dell'attività del Servizio cui è preposto in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
- f) predisporre piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
- g) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità operative, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al Servizio;
- h) predisporre progetti esecutivi di produttività, verificandone la fattibilità, l'attuazione e controllando i risultati;
- i) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
- j) adottare gli atti e i provvedimenti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dal Sindaco;
- k) predisporre proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali, oltre a proposte di decreti di competenza sindacale;
- l) esprimere il parere di regolarità tecnica su tutti gli atti e provvedimenti di propria competenza;
- m) adottare tutti gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- n) nominare i responsabili delle Unità operative, dei procedimenti amministrativi e le altre figure di responsabilità;
- o) adottare gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato al proprio Servizio;
- p) provvedere alla mobilità interna al Servizio;
- q) valutare il personale assegnato, nei confronti del quale è referente diretto, attribuendo, d'intesa con il Direttore generale, i trattamenti economici accessori previsti dal contratto di lavoro;
- r) assegnare temporaneamente mansioni superiori nel rispetto della normativa in vigore;
- s) esercitare le funzioni disciplinari, secondo le norme di regolamento e dei contratti collettivi, nei confronti del personale assegnato.

5. Il Dirigente di Servizio risponde operativamente al Direttore generale e funzionalmente al Sindaco e all'Assessore di riferimento ed è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

6. Il Dirigente di Servizio, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare specifiche e puntuali funzioni e/o atti gestionali ai responsabili delle Unità operative ovvero ai responsabili del procedimento.

7. In caso di vacanza o assenza temporanea le funzioni sono attribuite dal Sindaco ad altro dirigente ovvero al Segretario generale.

Art. 12

Responsabile di Unità operativa

1. Il responsabile di Unità operativa partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi della propria unità operativa, semplice o complessa, e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie ad esso attribuite. Dispone di autonomia gestionale nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

2. Detto responsabile provvede in particolare a:

a) assicurare i risultati dell'attività dell'unità operativa in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;

b) collaborare con il Dirigente di Servizio nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;

c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle risorse interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati all'ufficio;

d) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;

e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative dell'unità operativa alle disposizioni normative o a nuovi programmi od obiettivi individuati dal Comune;

f) curare l'istruttoria degli atti, assumendo le funzioni di responsabile del procedimento;

g) predisporre proposte di atti di competenza del Dirigente di Servizio;

h) esercitare attività di acquisizioni di entrate;

i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili e garantirne la gestione.

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile di Unità operativa, la competenza della gestione dell'Unità operativa torna al Dirigente di Servizio.

4. Il responsabile di Unità operativa risponde operativamente al Dirigente di Servizio.

5. Il Dirigente di Servizio ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo nei confronti del responsabile di Unità operativa che da esso dipende.

6. Gli Uffici autonomi e gli Uffici di staff agli organi istituzionali, in assenza di una figura dirigenziale, possono prevedere un responsabile di Unità operativa per la gestione del personale assegnato; in tale caso la gestione del responsabile della Unità operativa stessa e la gestione amministrativa dell'Ufficio è effettuata, laddove sia richiesta la competenza esclusiva del Dirigente, dal Segretario generale.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano all'area della posizione organizzativa laddove costituita.

Art. 13

Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dai Dirigenti di Servizio e dal Direttore generale, che lo presiede. Alle riunioni partecipa il Segretario generale.

2. Il Comitato di direzione ha il compito di favorire l'informazione, l'esame e le decisioni congiunte al massimo livello su tutte le questioni che emergono nella realizzazione degli indirizzi e direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune. Ha il compito, altresì, di favorire la massima integrazione nella direzione programmatica e gestionale del Comune, per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

3. In particolare il Comitato di direzione:

a) discute ed esprime parere su argomenti o materie di comune interesse proposte dalla Giunta;

b) imposta gli interventi che richiedono un approccio coordinato tra più settori o uffici;

c) risolve problematiche organizzative e gestionali di tipo orizzontale, che richiedono un'integrazione di comportamenti;

d) tiene periodici incontri per la discussione e valutazione delle risultanze del controllo di gestione;

e) tiene i rapporti con il Nucleo di valutazione e con il Collegio dei Revisori dei Conti, discute le eventuali raccomandazioni di quest'ultimo e le conclusioni dell'attività valutativa;

f) svolge ogni altra attività utile per coordinare le azioni dei Servizi.

4. Il Comitato di direzione assicura, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Comune, il necessario coordinamento nell'attuazione dei piani e programmi e nella gestione operativa delle risorse, al fine di garantire idonei strumenti per la realizzazione, nei tempi e modalità previsti, dei compiti assegnati.

5. Il Comitato di Direzione è convocato su iniziativa del Direttore generale o di due Dirigenti, qualora lo richiedano per iscritto.

CAPO III MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 14

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di dirigenza sono conferiti di norma a dirigenti in servizio presso il Comune, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato.

2. Gli incarichi dirigenziali sono affidati con decreto del Sindaco.

3. Il Direttore generale, ove nominato, presenta al Sindaco la proposta di nomina dei Dirigenti predisposta sulla scorta della natura dei programmi da realizzare, delle caratteristiche di detti programmi, delle attitudini del Dirigente, delle capacità professionali del candidato risultanti dal curriculum e dai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto. Deve aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale vale come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.

4. Il Sindaco, sulla base della proposta suddetta, conferisce gli incarichi dirigenziali.

5. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco; in ogni caso cessano trascorsi novanta giorni dalla elezione del Sindaco. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, fatte salve specifiche situazioni da definire all'atto dell'affidamento. I Dirigenti a tempo indeterminato esercitano comunque la loro funzione fino al rinnovo espresso dell'incarico o fino alla loro sostituzione.

6. Per motivate ragioni organizzative il Sindaco, con la procedura di cui al comma 3, può modificare gli incarichi dirigenziali precedentemente attribuiti.

7. La revoca anticipata avviene nel rispetto delle norme del contratto di lavoro e deve essere preceduta da un contraddittorio con il Dirigente.

8. In caso di conferimento di incarico dirigenziale a personale del Comune da parte dello stesso Comune o di altra pubblica amministrazione, il funzionario è collocato in aspettativa senza assegni per tutto il periodo di conferimento dell'incarico dirigenziale con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 15

Copertura di posti di qualifiche dirigenziali

1. L'accesso al ruolo di dirigente avviene nel rispetto della normativa in vigore.

2. Il conferimento d'incarico a tempo determinato per la copertura di qualifiche dirigenziali è disposto dal Sindaco a seguito di avviso pubblico o mediante ricerca effettuata da società specializzata. In quest'ultimo caso la scelta definitiva è effettuata dal Sindaco sulla base della rosa di nomi proposti dal Direttore generale.

3. L'incarico può essere affidato mediante costituzione diretta qualora dal curriculum del candidato risulti chiaramente l'elevata e particolare esperienza e qualificazione professionale naturalmente correlata alle funzioni da conferire.

4. Il trattamento normativo ed economico del Dirigente assunto a termine con contratto di diritto privato è quello previsto per accordo tra le parti. Apposita convenzione disciplina, oltre la durata ed il compenso, anche l'articolazione della prestazione di lavoro, la specifica delle attribuzioni conferite, le modalità di risoluzione del rapporto, nonché gli obblighi, doveri e divieti.

5. Al Dirigente assunto a termine con contratto di diritto pubblico si applicano le normative giuridiche ed economiche previste dai contratti di lavoro, oltre ai trattamenti accessori previsti da accordi aziendali. L'incaricato è altresì tenuto al rispetto degli obblighi previsti per i Dirigenti ed è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. La cessazione del rapporto avviene per scadenza del contratto e per tutte le altre cause previste per la Dirigenza di ruolo, compresa la revoca anticipata.

6. Qualunque tipo di contratto a termine stipulato ha una durata massima non superiore al mandato elettivo del Sindaco; in ogni caso cessa trascorsi novanta giorni dalla elezione del Sindaco.

CAPO IV MODALITÀ DI CONFERIMENTO DI ALTRI INCARICATI ESTERNI

Art. 16

Definizione della tipologia di incarichi esterni

1. Le norme del presente capo disciplinano l'atto di conferimento di un incarico da parte del Dirigente ad un soggetto esterno che riguarda la prestazione di:

a) studio (svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, con consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte);

b) ricerca (sulla base di una specifica e preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione);

c) consulenza (richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse del Comune);

d) collaborazione coordinata e continuativa ovvero occasionale di elevato contenuto professionale, sulla base di specifici progetti;

e) attività autonoma d'opera intellettuale sia in forma professionale che occasionale, come regolata dagli articoli 2229-2238 del codice civile.

2. L'incarico esterno rimane regolato da una delle seguenti forme contrattuali:

a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;

b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;

c) "contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi:

1) assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;

2) collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;

3) non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);

4) necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

3. In tali casi l'incarico può essere conferito:

a) a professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria ovvero a società di professionisti;

b) a esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;

c) a esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;

d) a dipendenti pubblici o privati;

e) a soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico;

f) a soggetti appartenenti ad istituti o enti che, per loro caratteristiche e funzioni svolte, diano fondato affidamento circa lo svolgimento dell'incarico da assegnare.

4. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;

b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dal Comune;

c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;

d) abbiano un contenzioso con il Comune;

e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;

f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

5. Non rientrano nella disciplina del presente capo:

a) gli incarichi conferiti ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

b) gli incarichi per la redazione degli strumenti urbanistici ovvero di supporto alla redazione degli stessi, per i quali necessita l'iscrizione ad albi, elenchi o ruoli;

c) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

d) la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Comune;

e) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;

f) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in materia di formazione ed aggiornamento del personale;

g) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in qualità di relatori o partecipanti a convegni, manifestazioni, incontri culturali, che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;

h) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e delle commissioni di concorso di qualunque tipo;

i) gli incarichi conferiti per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni.

Art. 17

Contenuto della determinazione di affidamento di incarichi e del relativo contratto

1. La determinazione a contrattare del Dirigente, nel dare conto esplicitamente del rispetto dei seguenti presupposti e criteri:

a) rispondenza dell'incarico a obiettivi e progetti specifici e determinati dall'amministrazione, riferibili alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nello specifico programma dell'incarico approvato dal Consiglio, sui quali è stata preventivamente acquisita la valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti, limitatamente agli incarichi di studio, consulenza e ricerca;

b) coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, fermo restando il divieto di ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie;

c) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione ovvero impedimenti temporanei, di natura organizzativa, che impediscono al dirigente di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;

d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;

e) indicazione della durata temporanea dell'incarico, che non può in ogni caso essere superiore al mandato del Sindaco;

f) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

contiene lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione dei seguenti elementi essenziali:

a) l'oggetto e modalità della prestazione, nonché le conseguenti modalità di verifica delle prestazioni richieste;

b) il titolo di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;

c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;

e) il compenso previsto;

f) le penali per ritardata esecuzione e le cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;

ed indica le modalità e criteri di selezione dell'incaricato ovvero qualora se ne ravvisi la necessità per la formazione di un elenco di soggetti disponibili a prestare la loro opera articolato anche per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.

Art. 18

Modalità di scelta dell'incaricato

1. Le modalità di scelta dell'incaricato sono:

a) tramite avviso pubblico di selezione;

b) tramite affidamento diretto.

2. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale per almeno quindici giorni.

3. L'avviso deve indicare almeno:

a) l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature;

b) l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza per i soggetti partecipanti:

1) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;

2) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;

3) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;

4) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico; per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi (di norma, in relazione all'incarico conferito), i soggetti devono essere in possesso del requisito minimo necessario di qualificazione professionale costituito dalla laurea magistrale o titolo equivalente. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

5) l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;

c) l'obbligo di dichiarare puntualmente di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art.16, comma 4;

d) l'obbligo di allegare da parte dei partecipanti il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

4. Di norma, si procede all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico. Si può tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere prevista anche una procedura selettiva cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire. Ove ritenuto opportuno la selezione può essere affidata ad una apposita commissione.

5. Si procede ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 2;

b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili al Comune, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;

c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;

d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;

e) quando si tratta di incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000,00 Euro.

6. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) ha efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

Art. 19

Limite massimo di spesa

1. Il limite massimo annuo complessivo della spesa per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione del Comune.

Art. 20

Efficacia, pubblicità dell'incarico ed altri adempimenti

1. Sia la determina a contrattare che la determina di conferimento dell'incarico sono pubblicati a cura della Segreteria Generale in pari tempo all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e comunicati al Servizio Personale e al Servizio Finanziario.

2. L'incarico decorre dalla data di pubblicazione della determina di conferimento sul sito web del Comune. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. La medesima sanzione è prevista in caso di mancata acquisizione preventiva della valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti, ove prevista come obbligatoria.

3. Con cadenza trimestrale il Servizio Finanziario inoltra alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a €5.000.

4. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, il Dirigente invia la relativa determina al Servizio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno quattro giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

5. Il Servizio Personale provvede con cadenza semestrale all'invio degli elenchi degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

“ “ “ “ “ “ “ “ “ “ “ “

2) di dare atto della disapplicazione delle disposizioni regolamentari interne dell'ente di cui alla delibera di Consiglio del 24 luglio 1995, n. 82 e successivi atti di modifica e di integrazione;

3) di approvare la seguente articolazione della struttura amministrativa del Comune con la relativa mappa delle funzioni:

“ “ “ “ “ “ “ “ “ “ “ “

Direttore Segretario Generale

1. Centro Elaborazioni Dati

Definizione e adeguamento delle procedure e dell'organizzazione informatica del Comune. Controllo e sviluppo dei sistemi informatici e relativa manutenzione e aggiornamento. Implementazione servizi di e-Government.

2. Controlli Interni

Controllo di gestione. Controllo strategico di gestione.

1. Servizio Affari Generali

1.1. Gabinetto del Sindaco

Segreteria particolare e supporto amministrativo. Cerimoniale. Relazioni esterne. Gestione atti e decreti del Sindaco. Attività di segreteria per le nomine di rappresentanti del Comune.

1.2. Ufficio Comunicazione

Rapporti con gli organi di informazione. Comunicati e conferenze stampa. Gestione del periodico del Comune. Gestione del portale web del Comune e della Intranet comunale. Organizzazione grandi eventi.

1.3. Segreteria Generale

Attività amministrativa generale interdisciplinare. Attività di segreteria per l'attività della Giunta, del Consiglio e delle Circoscrizioni. Segreteria per il Presidente del Consiglio. Gestione status e assistenza ai Consiglieri. Assistenza amministrativa e gestione dei Gruppi consiliari e delle Commissioni. Supporto al Difensore civico. Protocollo e Archivio.

1.4. Procedimenti Contrattuali Pubblici

Procedimenti per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, nonché per la conclusione di altri contratti, concessioni e convenzioni. Attività di supporto agli altri servizi.

1.5. Controversie e Assicurazioni

Gestione amministrativa e gestione affidamenti legali e polizze assicurative.

2. Servizio Demografico

2.1. Anagrafe

Organizzazione ed esercizio delle funzioni amministrative in materia di anagrafe. Autenticazioni e autocertificazioni amministrative. Gestione archivi pensioni.

2.2. Stato Civile e Leva

Organizzazione ed esercizio delle funzioni amministrative in materia di stato civile. Tenuta ruoli matricolari.

2.3. Elettorale

Organizzazione ed esercizio delle funzioni amministrative inerenti i procedimenti elettorali e referendari.

2.4. Statistica, Toponomastica e Numerazione Civica

Rilevazioni statistiche. Annuario statistico. Toponomastica ed onomastica. Numerazione civica.

2.5. Ufficio Relazioni con il Pubblico

Informazione e orientamento al cittadino sui servizi comunali. Supporto per l'attuazione del diritto all'accesso. Rilascio tesserini e autorizzazioni in generale. Autentica passaggi di proprietà veicoli. Raccolta e vidimazione frazionamenti.

2.6. Gestione Cimitero

Concessione aree cimiteriali, loculi e tombe a terra. Esecuzione operazioni cimiteriali. Pulizia e sorveglianza del Cimitero.

3. Servizio Finanziario

3.1. Contabilità Generale. Programmazione e Controllo

Segreteria amministrativa. Programmazione e rendicontazione finanziaria. Gestione economico-finanziaria ordinaria. Controlli di gestione finanziaria. Controllo analogo e rapporti finanziari con le società partecipate. Rapporti con la tesoreria.

3.2. Investimenti e Indebitamento

Programmazione e gestione economico-finanziaria degli investimenti. Contabilità fiscale. Gestione del debito di finanziamento.

3.3. Provveditorato e Economato

Tenuta inventario beni immobili e mobili. Acquisto e gestione beni di consumo e servizi per il funzionamento delle attività. Attività di magazzino e di supporto (traslochi, fornitura per manifestazioni, affissione manifesti). Riscossioni e pagamenti economici. Gestione economica-finanziaria del patrimonio.

4. Servizio Entrate

4.1. Finanziamenti Progetti Speciali

Ricerca, presentazione e rendicontazione finanziamenti comunitari, nazionali e regionali per progetti specifici. Promozione e gestione Servizio civile.

4.2. Tributi Comunali

Gestione imposte, tasse, tariffe, tributi in generale ed altri diritti comunali. Contenzioso.

5. Servizio Personale

5.1. Gestione Giuridica Personale

Programmazione e organizzazione delle risorse umane. Gestione del contratto decentrato. Selezione ed assunzione del personale. Formazione e aggiornamento del personale. Trattamento giuridico del personale. Anagrafe prestazioni ed incarichi.

5.2. Competenze al Personale

Rilevazione presenze. Gestione economica del personale in servizio ed a fine servizio.

5.3. Trattamento di Quiescenza

Trattamento previdenziale e assicurativo del personale.

5.4. Portineria e Centralino

Attività di portineria e di centralino.

5.5. Notifiche

Servizio notifica atti.

6. Lavori Pubblici

6.1. Segreteria Amministrativa Lavori Pubblici

Programmazione dei lavori pubblici. Rapporti con l'Osservatorio dei lavori pubblici. Attività di segreteria amministrativa e tecnica. Procedimenti espropriativi. Procedure negoziate lavori pubblici.

6.2. Opere di Urbanizzazione Primaria

Progettazione, realizzazione e collaudo di opere pubbliche. Manutenzione ordinaria e straordinaria. Interventi relativi alla prevenzione e sicurezza del demanio stradale e autorizzazioni varie. Controllo impianti tecnici (pubblica illuminazione e gas).

6.3. Opere di Urbanizzazione Secondaria

Progettazione, realizzazione e collaudo di opere pubbliche. Manutenzione ordinaria e straordinaria. Rimozione delle barriere architettoniche. Interventi relativi alla prevenzione e sicurezza degli immobili per la pubblica e privata incolumità.

6.4. Gestione Autoparco e Protezione Civile

Gestione autoparco. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Protezione civile.

6.5. Verde Pubblico

Manutenzione e potenziamento, giardini e aree verdi con relative attrezzature, sia pubbliche che di pertinenza delle scuole e delle attrezzature sportive. Manutenzione arredo urbano cittadino.

7. Ambiente e Gestione del Territorio

7.1. Segreteria Amministrativa Urbanistica

Attività di segreteria amministrativa e tecnica. Adeguamento informatico Sportello Unico per l'Edilizia. Predisposizione e collazionamento atti competenza Sportello Unico per l'Edilizia. Liquidazione contabile fatture.

7.2. Pianificazione Territoriale

Coordinamento e redazione piani urbanistici generali e attuativi. Monitoraggio dell'attuazione dei piani approvati. Rilascio certificazioni urbanistiche. Edilizia residenziale pubblica. Attività estrattive. Gestione aspetti urbanistici Sportello Unico Attività Produttive (Suap). Procedimenti relativi alla Vas. Tutela beni architettonici.

7.3. Sportello Unico per l'Edilizia

Istruttoria e rilascio atti amministrativi per edilizia residenziale, produttiva e recupero edilizio. Autorizzazioni insegne pubblicitarie ed elementi di arredo. Autorizzazioni impianti radio elettrici.

7.4. Vigilanza Edilizia

Controlli edilizi e sanzioni. Sanatoria e condono edilizio. Rilascio certificati agibilità immobili. Salvaguardia pubblica incolumità e/o tutela igienico-sanitaria. Certificazioni idoneità alloggi extra-comunitari. Controllo certificazioni conformità impianti.

7.5. Tutela dell'Ambiente

Igiene e sanità pubblica. Tutela dall'inquinamento (suolo, sottosuolo, idrico, atmosferico, acustico, elettrosmog, ripetitori di qualunque tipo). Rapporti con i gestori di servizi. Canile comunale. Procedimenti relativi alla Via. Controllo impianti riscaldamento privati.

8. Servizio Attività Produttive

8.1. Fiere, Mercati, Aree pubbliche, Agricoltura

Fiere e Mercati. Mercato pubblico. Gestione Foro Boario. Imprenditori Agricoli Professionali. Vendita prodotti agricoltura. Agriturismo.

8.2. Commercio, Artigianato e Industria

Commercio al minuto. Commercio ambulante. Media e grande distribuzione. Giornali e riviste. Attività artigianali. Attività di sostegno per le imprese. Gestione aspetti commerciali Sportello Unico Attività Produttive (Suap).

8.3. Esercizi Pubblici e Polizia Amministrativa

Strutture ricettive. Bar e ristoranti. Autorizzazioni varie di polizia amministrativa. Autorizzazioni sanitarie. Agibilità locali di pubblico spettacolo. Impianti di distribuzione carburanti.

8.4. Turismo e Manifestazioni

Valorizzazione del territorio e promozione dell'immagine del Comune. Calendario unico manifestazioni. Promozione e Accoglienza turistica. Agenzie di viaggio. Professioni turistiche.

9. Servizio Attività Scolastiche, Sportive e della Partecipazione

9.1. Politiche Educative, Scolastiche e dello Sport

Interventi per la promozione e l'attuazione del diritto allo studio. Promozione delle attività sportive. Gestione impianti di proprietà e palestre scolastiche. Rapporti con Federazioni ed Associazioni sportive.

9.2. Asili Nido

Gestione asili nido.

9.3. Mense Scolastiche

Gestione delle mense scolastiche.

9.4. Partecipazione. Pari Opportunità e Politiche Giovanili

Segreteria organismi statutari di partecipazione. Politiche per le pari opportunità. InformaGiovani. InformaDonna.

10. Servizio Sociale

10.1. Assistenza e Sicurezza Sociale

Promozione diritti cittadinanza e qualità della vita. Prevenzione disagio sociale. Programmazione e gestione servizi socio-assistenziali. Organizzazione attività di socializzazione. Rapporti con le Associazioni del privato sociale. Rapporti con Asur per integrazione socio-sanitaria. Attività progettuale e amministrativa-contabile di counselling.

10.2. Minori e Famiglia

Assistenza minori e famiglie in difficoltà: servizio sociale professionale; interventi piano infanzia e adolescenza; tutela minori e rapporti col Tribunale per i Minorenni; minori stranieri non accompagnati; rapporti con le Associazioni del settore.

10.3. Assistenza e Integrazione Diversamente Abili

Assistenza persone diversamente abili e loro famiglie: servizio sociale professionale; attuazione interventi di piano; rapporti con le Associazioni del settore; contributi rimborso spese sanitarie a indigenti; strutture sociali per disabili psichici; rapporti col Dipartimento psichiatrico e con le Unità Multidisciplinari per l'integrazione socio-sanitaria.

10.4. Disagio Adulto e Immigrazione

Assistenza a persone adulte in situazione di difficoltà economica, sociale, lavorativa, abitativa. Assistenza a immigrati: servizio sociale professionale, interventi previsti nel piano immigrati; interventi a favore della famiglia; contributi straordinari per specifiche necessità; rapporti con le Associazioni di settore.

10.5. Terza e Quarta Età

Assistenza a persone anziane in difficoltà: organizzazione e gestione del Servizio Assistenza Domiciliare, servizio sociale professionale, telesoccorso, contributi mensili, rette strutture residenziali, rapporti col Distretto sanitario per l'integrazione socio-sanitaria, rapporti con le Associazioni di settore.

10.6. Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica

Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale. Provvidenze per le locazioni di immobili ad uso abitativo.

11. Servizio Cultura

11.1. Segreteria Amministrativa Servizio Cultura

Segreteria amministrativa.

11.2. Teatro e Attività Culturali

Promozione ed organizzazione di attività culturali, di manifestazioni e spettacoli. Gestione dei Teatri comunali.

11.3. Rapporti con Istituzioni e Associazioni

Rapporti con Istituzioni e Associazioni cittadine. Organizzazione gemellaggi. Gestione progetti Pace e Diritti Umani.

12. Polizia Municipale

12.1. Vigilanza Urbana

Informazione al pubblico. Centrale operativa. Segreteria amministrativa. Segnalazioni SDI. Rilevazione incidenti e infortunistica.

12.2. Contravvenzioni

Contenzioso, ruoli, gestione ZTL.

12.3. Servizi Speciali

Vigilanza sull'applicazione di leggi, regolamenti, ordinanze.

12.4. Controllo del Territorio

Ambiente, Edilizia, Ecologia. Insegne e relativi impianti. Controllo del territorio. SIT.

12.5. Polizia Stradale

Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini. Servizio di polizia stradale. Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche. Autorizzazioni trasporti eccezionali. Gestione viabilità, segnaletica e controllo pubblicità.

ISTITUZIONE MACERATA CULTURA – BIBLIOTECA E MUSEI

1. Biblioteca



Gestione, conservazione, valorizzazione, incremento, fruizione e diffusione patrimonio librario e documentale antico e moderno. Attività divulgativa in campo culturale.

2. Pinacoteca e Musei

Gestione, conservazione, valorizzazione, incremento, fruizione e diffusione beni culturali antichi e moderni. Attività divulgativa in campo culturale.

s:_segreteria consiglio\segrcons\anno2009\regolamenti\regolamento organizzazione uffici.doc

SOMMARIO

Art. 1 <i>Oggetto del regolamento</i>	2
Art. 2 <i>Sistema organizzativo</i>	2
Art. 3 <i>Struttura direzionale</i>	2
Art. 4 <i>Flessibilità e adeguamento della dotazione organica</i>	3
Art. 5 <i>Organigramma</i>	3
Art. 6 <i>Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo</i>	4
Art. 7 <i>Uffici alle dirette dipendenze degli organi del Comune</i>	4
Art. 8 <i>Direttore generale</i>	4
Art. 9 <i>Segretario generale</i>	5
Art. 10 <i>Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale</i>	5
Art. 11 <i>Dirigente di Servizio</i>	5
Art. 12 <i>Responsabile di Unità operativa</i>	6
Art. 13 <i>Comitato di direzione</i>	7
Art. 14 <i>Attribuzione degli incarichi dirigenziali</i>	8
Art.15 <i>Copertura di posti di qualifiche dirigenziali</i>	8
Art.16 <i>Definizione della tipologia di incarichi esterni</i>	9
Art. 17 <i>Contenuto della determinazione di affidamento di incarichi e del relativo contratto</i>	11
Art. 18 <i>Modalità di scelta dell'incaricato</i>	11
Art. 19 <i>Limite massimo di spesa</i>	13
Art. 20 <i>Efficacia, pubblicità dell'incarico ed altri adempimenti</i>	13