

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

Approvato con deliberazione G.C. n. 50 del 27.02.2003

In vigore dal 27.02.2003

Aggiornato al 18.05.2009 Delibera G.C. n. 96

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina , nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 07/01/98, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità all'art. 89 del Testo unico sugli enti locali (d.lgs. 18.8.2000, n.. 267) d'ora in avanti denominato Testo unico.
2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei dirigenti, degli incaricati di posizioni organizzative, dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne stabilisce modalità di rapporto e di coordinamento.

Articolo 2

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del Testo unico e del d.lgs. 30.3.2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
 - b) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - c) della legge 20/5/1970, n. 300;
 - d) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate ;
 - e) delle eventuali norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Articolo 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. c) della legge 23/10/1992, n. 421, la potestà regolamentare dell'ente si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

Articolo 4

Criteri generali

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base ai criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5

Competenze degli organi del comune in materia di personale

1. Agli organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
 - a) al Consiglio:
 - la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, dei regolamenti

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) alla Giunta:

- i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati, la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- *la definizione dei criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali e per l'attribuzione della posizione di risultato.*

c) al Sindaco:

- i provvedimenti relativi all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna, alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi e alla conseguente assegnazione di trattamenti accessori al personale dirigenziale e alla nomina dei collaboratori addetti all'ufficio di segreteria del Sindaco e della Giunta di cui al successivo art 28 ;

d) al Direttore Generale (se nominato dal Sindaco):

- i provvedimenti relativi alla gestione del personale dirigenziale e quello degli uffici posti in posizione di staff al di fuori dei settori.
- *l'assegnazione annuale delle dotazioni organiche ai vari settori dell'Ente ed all'area degli uffici di staff, su parere conforme del Comitato di coordinamento dei dirigenti.*
- l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative su parere conforme del Comitato di coordinamento dei dirigenti.
- i provvedimenti relativi alla gestione ed utilizzazione del personale, alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e al conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi ed uffici nell'ambito della dotazione dell'area attribuita dalla Giunta, la definizione e la modifica dei contenuti della Tabella C – “Ambiti di competenza” – allegata al presente Regolamento.¹

Qualora non si provveda alla nomina del direttore generale, tali provvedimenti competono al Segretario Generale.

e) ai Dirigenti:

- i provvedimenti relativi alla gestione ed utilizzazione del personale, alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e al conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi ed uffici nell'ambito della dotazione di settore.

¹ Deliberazione G.C. n. 33 dell'11.02.04

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 Articolazione dell'organizzazione

1. L'organizzazione comunale è articolata in:
 - settori, unità organizzative di massimo livello;
 - servizi, unità dipendenti da settori o autonome;
 - uffici, strutture organizzative di base, dipendenti da settori o servizi ovvero autonomi.
2. Possono essere istituite aree delle posizioni organizzative.
3. La struttura organizzativa è riportata nell'allegata tabella A ed è articolata per settori, servizi e uffici.
4. La dotazione organica del comune è riportata nell'allegata tabella B del presente regolamento.
5. Gli ambiti di competenza dei settori sono riportati nell'allegata tabella C del presente regolamento.
6. Per la ridefinizione della struttura organizzativa e delle dotazioni organiche si procede almeno triennialmente previa verifica degli effettivi bisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 7 Settori

1. Il settore rappresenta l'unità organizzativa di livello massimo in cui è articolata la struttura del Comune.
2. Il settore assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di obiettivi di carattere prevalentemente gestionale;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale;
 - e) la partecipazione alla definizione di sistemi di controllo di gestione, insieme alla struttura comunale specificamente incaricata di tale incombenza.
3. *L'insieme delle Unità Organizzative di Staff costituisce l'Area di Staff.*

Art. 8 Servizi

1. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al sindaco o al direttore generale, se nominato, o in mancanza, al segretario generale. Si possono anche istituire servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
2. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Art. 9 **Uffici**

1. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituiti uffici, quali strutture organizzative di base, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono essere istituiti anche uffici non inseriti in alcun settore o servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o, se nominato, al direttore generale o al segretario generale.
3. Gli uffici sono costituiti, di norma, sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficacia ed efficienza della gestione operativa e all'accrescimento della qualità dei servizi erogati.

Art. 10 **Area delle posizioni organizzative**

1. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, su parere conforme del comitato di coordinamento dei dirigenti, istituisce le aree delle posizioni organizzative di cui agli art. 3 comma 1 e 8 del C.C.N.L. sottoscritto il 31.3.1999. I dirigenti, sentito il comitato di coordinamento dei dirigenti, conferiscono a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale, gli incarichi relativi alle suddette aree delle posizioni organizzative che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato che richiedono:
 - svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa che si esplica: nella programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente; nella direzione, in posizione di sovraordinazione gerarchica, di tutto il personale assegnato; nell'adozione, su delega del dirigente, di provvedimenti finali specifici procedimenti, di cui sono responsabili; nella gestione di quote di risorse di PEG, con conseguente emanazione dei provvedimenti all'uopo necessari;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. *I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare all'incaricato di posizione organizzativa per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni:*
 - *la cura per l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
 - *la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
 - *la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.*
3. La graduazione delle posizioni e la determinazione del trattamento economico collegato viene effettuata dal Direttore Generale nominato o altrimenti dal Segretario Generale su parere conforme del Comitato di coordinamento dei dirigenti, secondo criteri oggetto di concertazione con le OO.SS. e adottati con provvedimento della Giunta Comunale.

“Art. 11

Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi delle aree delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti, a personale inquadrato in categoria D, per un periodo massimo di 5 anni, con atto scritto e motivato, secondo i criteri generali indicati al comma seguente. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime modalità..

2. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa i dirigenti tengono conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, del possesso dei seguenti requisiti:
 - Titoli di studio posseduti dal dipendente ed eventuale abilitazione alla professione
 - Attitudini, capacità professionali richiesti per la posizione da ricoprire con particolare riferimento a: grado di competenza specialistico/professionale, capacità relazionale, attitudine alla leadership,
 - Eventuale esperienza concretamente maturata in relazione alla natura e 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, l'efficienza nella gestione delle risorse umane affidate e la capacità di adattamento alle dinamiche interne/esterne.
3. La volontà di procedere al conferimento dell'incarico è resa pubblica mediante pubblicazione, all'Albo Pretorio ed in altri luoghi di particolare accessibilità dei dipendenti, di apposito avviso, indicante:
 - l'area oggetto di incarico
 - i requisiti richiesti
 - i termini e le modalità per la manifestazione di interesse da parte degli interessati.
4. L'atto di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è atto di natura discrezionale.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata dal dirigente in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
6. Il dirigente effettua annualmente la valutazione delle attività svolte dagli incaricati, in base a criteri concertati con le OO.SS. secondo le previsioni del C.C.N.L.
7. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10 comma 3 del C.C.N.L. 31.3.1999 che viene corrisposta annualmente.
8. Il dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa o alla revoca anticipata dell'incarico, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'O.S. cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
9. Per l'assunzione delle determinazioni di competenza, il dirigente può avvalersi della consulenza del Nucleo di Valutazione.
10. Le competenze previste in capo ai dirigenti in materia di posizioni organizzative si intendono estese al Direttore Generale ove nominato o altrimenti al Segretario Generale per quanto riguarda gli uffici posti alle sue dirette dipendenze.”²

Art. 12

Poteri di indirizzo e controllo

1. Il dirigente può conferire l'autorità di indirizzare e controllare l'attività di altre posizioni di lavoro a qualsiasi suo collaboratore, nell'ambito delle mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza, senza che ciò comporti alcun tipo di sovraordinazione gerarchica rispetto al personale della medesima categoria. In tal caso l'incaricato risponde soltanto della correttezza e della tempestività delle direttive impartite.

Art. 13

Responsabile d'ufficio

1. I dirigenti possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di servizio o d'ufficio. Nel caso di servizi non inseriti in alcun settore o di uffici non facenti capo ad un settore e/o servizio l'atto di conferimento spetta, se nominato, al direttore generale o al segretario generale.

² Articolo così sostituito con deliberazione GC n. 214 del 9.12.2008

2. I responsabili di servizio o di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti che vengono loro delegati., *nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 17 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/00.*

3. I dirigenti e il direttore generale, se nominato, o il segretario generale per gli uffici non facenti capo ad un settore e/o servizio, possono delegare ai responsabili di servizio o di ufficio con provvedimento scritto, ferma restando la responsabilità degli stessi, i seguenti atti:

- autorizzazioni e permessi per il personale dipendente nel limite consentito dal vigente CCNL
- autorizzazioni relative allo straordinario
- corrispondenza interna ed esterna, limitata alla trasmissione, comunicazione ed acquisizione di informazioni e/o documentazione, necessarie alle fasi di avvio e di istruttoria delle procedure inerenti l'attività dell'ufficio di riferimento
- autentica di copie di atti emessi o depositati e conservati dall'Amministrazione comunale.

Art. 14 **Responsabile di procedimento**

1. I dirigenti possono assegnare a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale procedimenti di cui non intendono mantenere la diretta responsabilità.

2. I responsabili di procedimento svolgono i compiti loro assegnati con atto scritto dal dirigente concernenti l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Art. 15 **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge e dall'Agenzia Autonoma; nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e in tutte le altre conferitegli dal Sindaco, si avvale di tutti i servizi e gli uffici comunali che operano in conformità alle disposizioni impartite dal Segretario medesimo.

2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, nonché tutte le altre funzioni previste dalla legge. Le proposte di delibere di competenza della Giunta devono essere trasmesse al segretario almeno 48 ore prima della sua discussione. In casi di urgenza e necessità la proposta può essere trasmessa a prescindere da tale termine.

3. Qualora il Sindaco non provveda alla nomina del direttore generale, le funzioni previste dalla legge per tale figura possono essere conferite dallo stesso Sindaco al Segretario.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi dell'art. 108 del testo unico il Sindaco abbia nominato il direttore generale.

Art. 16 **Vicesegretario Generale**

1. L'organico del Comune prevede il Vice Segretario con funzioni ausiliarie del Segretario o per sostituirlo in casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vice Segretario deve essere in possesso della laurea in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche.

Art. 17 **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, non eccedente la durata del mandato del Sindaco, il quale è da questi revocabile in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta.

2. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.
3. Il direttore generale provvede a dare attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi, di cui alla lett. a), comma 2, dell'art. 197 del Testo unico, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione. Presiede inoltre il nucleo di valutazione e il comitato di coordinamento dei dirigenti.
4. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, ne coordina l'attività e dirime gli eventuali conflitti di competenza, adotta gli atti di gestione che li riguardano ed è responsabile della gestione dell'attività dell'ente. A lui rispondono funzionalmente i dirigenti dell'ente.
5. Il direttore generale nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale di tutti i servizi e uffici comunali.
6. Il Sindaco può attribuire al direttore generale ulteriori funzioni specifiche, analoghe a quelle dirigenziali, con appositi provvedimenti, attribuendogli altresì, ove ritenuto opportuno, specifiche risorse umane, strumentali ed economiche.
7. Per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, il direttore generale può partecipare, su richiesta del Sindaco, alle sedute della Giunta e del Consiglio e prendervi la parola.

Art. 18

Rapporti tra il Segretario generale ed il Direttore generale

1. Il Segretario Generale e il direttore generale collaborano nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento dell'attività istituzionale. Sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro e tra essi non sussiste rapporto gerarchico. Entrambi rispondono nelle loro attribuzioni e competenze al Sindaco.

Art. 19

Vicedirettore Generale

1. Nel caso in cui il Sindaco conferisca le funzioni di direttore generale al segretario, ai sensi dell'art. 15 comma 3 del presente regolamento, le funzioni più prettamente organizzative possono essere esercitate dal Segretario Generale avvalendosi della collaborazione di un vicedirettore generale, nominato con le modalità di cui all'art. 110 del Testo Unico.
2. Il vicedirettore generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di direttore generale e lo sostituisce nelle stesse in caso di assenza o impedimento.

Art. 20

Comitato di coordinamento dei dirigenti

1. I dirigenti costituiscono il Comitato di Coordinamento, convocato e presieduto dal Segretario Generale o, in caso di nomina del Direttore Generale, da parte di quest'ultimo.
2. Ad esso compete assicurare l'unitarietà dell'attività gestionale ed esercitare funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione di risorse economiche, di personale e strumentali.
3. Delle riunioni del Comitato viene redatto verbale sottoscritto dal presidente e dai componenti.

Art. 21

Dirigenti

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 19 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e con i criteri e le modalità fissate dall'art. 50 dello Statuto Comunale.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Tuttavia, il dirigente non può essere assegnato ad incarichi di cui non possiede il titolo di accesso previsto, per il relativo posto, dal regolamento. La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico può avvenire solo per motivate ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite ai sensi degli artt. 19 e 21 d.lgs. 30.3.2001 n. 165.

2. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite e di maggiore gravità si applica quanto previsto dall'art. 21 comma 2 d.lgs. 30.3.2001 n. 165. Al fine dell'adozione dei provvedimenti di cui al sopracitato art. 21 comma 2 viene assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato conformemente alle norme di legge e dei CCNL. Una volta sentito il dirigente, il Sindaco, valutata la gravità degli addebiti, trasmette la proposta del provvedimento da adottarsi al comitato dei garanti di cui all'art. successivo, il quale deve pronunciarsi entro 30 giorni dal ricevimento della stessa. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere. Il parere del comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del conforme provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.
3. I dirigenti, con l'osservanza dei principi e criteri fissati dalla legge e dallo statuto provvedono alla gestione del comune, nel perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo assunti dall'organo politico, adottando tutti gli atti e 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. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Esercitano inoltre ogni altra funzione che non sia espressamente riservata agli organi di governo dell'Ente.
4. I dirigenti inoltre:
 - a) collaborano alla programmazione dell'Amministrazione predisponendo sotto il profilo tecnico, i piani-programma pluriennali e annuali, nonché il rendiconto annuale per il settore di competenza;
 - b) dirigono, coordinano e controllano l'attività del settore;
 - c) intervengono costantemente nel lavoro di gruppo, anche intersettoriale, per superare tempestivamente ostacoli e difficoltà che possano determinarsi sul piano operativo. A tal fine costituisce loro dovere la partecipazione al Comitato di coordinamento dei dirigenti.
 - d) sono responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione degli atti deliberati dal consiglio e dalla giunta, nonché degli ordini e istruzioni impartiti dal direttore generale.
5. *I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni:*
 - a. *la cura per l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
 - b. *la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
 - c. *la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.*
6. In caso di assenza o impedimento il dirigente è sostituito da altro Dirigente individuato dal Sindaco.

Art. 22

Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei garanti è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - un esperto nel campo amministrativo e/o gestionale esterno all'ente, con funzioni di presidente
 - un dirigente dell'ente
 - un rappresentante eletto dai dirigenti.
2. Il Comitato dura in carica tre anni, con incarico non immediatamente rinnovabile.

Art. 23
**Contratti a tempo determinato per la copertura
di qualifiche dirigenziali e di alte professionalità.**

1. La copertura dei posti di responsabile dei servizi e degli uffici di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha la durata massima di quattro anni, e' rinnovabile con le stesse modalità previste per l'assunzione ed ha termine comunque dopo 45 giorni dal momento dell'elezione del nuovo sindaco.
- 1bis Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi, i contratti di cui al comma 1 sono tacitamente rinnovati per 45 giorni, fatta comunque salva la facoltà del sindaco neoeletto di procedere alla risoluzione del contratto prima di tale termine³.
2. Il trattamento normativo del dirigente assunto a tempo determinato e' analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente di ruolo, ove compatibile.
3. La decisione di procedere all'assunzione spetta al Sindaco, previa pubblicazione, di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
4. I requisiti di accesso sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico dall'esterno. Sono altresì ammessi alla selezione i soggetti che hanno conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza⁴
5. La scelta avviene ad opera del Sindaco previo colloquio con lo stesso Sindaco e valutazione del curriculum da parte del Direttore Generale se nominato, altrimenti del Segretario Generale. Lo stesso Sindaco potrà avvalersi del supporto fornito da società specializzate nella ricerca del personale attraverso la selezione degli aspiranti.
Se il Sindaco intende conferire l'incarico ad un dipendente comunale di categoria D in possesso dei requisiti richiesti si prescinde dalla suddetta procedura.
5. bis Qualora l'incarico di dirigente con contratto a tempo determinato sia conferito a dipendente del comune inquadrato nella categoria D, per il periodo di durata dell'incarico, questi viene collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.⁵
6. Nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura dei posti di cui al comma 1 e per un periodo non superiore a tre mesi, il Sindaco può conferire l'incarico sulla base di scelta fiduciaria a dipendente in possesso dei requisiti, prescindendo dalla procedura di cui ai precedenti commi.
7. Il dirigente assunto con contratto a tempo determinato e' soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, prorogabili di ulteriori sei mesi.
8. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto, salvo risoluzione anticipata per giusta causa.

Articolo 24
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Con gli stessi criteri e modalità previsti dall'art. 19 possono essere stipulati contratti a tempo determinato

³ Così modificato con deliberazione GC n. 53 del 19.03.08

⁴ Così modificato con deliberazione GC n. 105 del 9.06.2008

⁵ comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 286 del 15.12.2004

al di fuori della dotazione organica per i dirigenti e le alte specializzazioni nel rispetto dei requisiti per la qualifica da ricoprire e nei limiti di cui all'art. 110 commi 2,3 e 4 del Testo unico.

2. Il trattamento economico di tutti i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi quelli di cui al precedente art. 23, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta di un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del Testo Unico e successive modificazioni.

Articolo 25 **Incompatibilità per gli incaricati a tempo determinato**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 23 e 24:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 26 **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione dei contratti di cui ai precedenti articoli 23 e 24 provvede il direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica; nell'ipotesi di copertura di posti di dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG ed al piano degli obiettivi approvati annualmente dalla Giunta;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.

Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 27
Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, possono essere conferiti incarichi per collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, sulla base di curricula formativi e professionali.
2. La convenzione determina durata, luogo, oggetto, termini di raggiungimento dei singoli obiettivi e compenso della collaborazione.

Art. 28
Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta

L'ufficio "Segreteria del Sindaco e della Giunta", di cui alla tabella A "Struttura Organizzativa", allegata al presente regolamento, è posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge; detto ufficio è costituito da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori nominati dal Sindaco sulla base di scelta fiduciaria, atteso lo stretto rapporto intercorrente con il medesimo, ed assunti con contratto a tempo determinato, avente una durata non superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.

Art. 29
Determinazioni

1. I provvedimenti del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei dirigenti sono denominati determinazioni.
2. La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Essa deve anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro.
3. Le determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio predetto, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Le determinazioni sono sottoposte al regime di pubblicazione previsto per le deliberazioni della giunta comunale ed all'obbligo della comunicazione mediante elenco:
 - a) al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario Generale contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - b) ai capigruppo consiliari con periodicità mensile.
5. Nel caso di assenza del dirigente, le determinazioni sono adottate dal personale cui spetta la sostituzione ai sensi dell'art. 21, comma 5.

Art. 30
Nucleo di valutazione

1. E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con le seguenti attribuzioni:
 - a) svolge tutte le funzioni stabilite dai CCNL e CCDL vigenti
 - b) propone al Sindaco i parametri di graduazione delle posizioni dirigenziali

- c) stabilisce i parametri di valutazione delle prestazioni dirigenziali
 - d) verifica, con il supporto dell'apposita struttura organizzativa interna addetta al controllo di gestione, il raggiungimento degli obiettivi da parte dei dirigenti
 - e) supporta l'attività di valutazione dei dirigenti svolta dal Sindaco ai sensi dell'art. 5
2. Il nucleo di valutazione e' composto dal Direttore Generale, se nominato (altrimenti dal Segretario generale) ,con funzioni di presidente, e da due esperti esterni ed e' nominato dal Sindaco.
 3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.
 4. Il nucleo di valutazione rimane in carica fino alla scadenza del mandato amministrativo in corso, ma continua ad esercitare le sue funzioni fino all'elezione del nuovo sindaco.

Art. 31 Funzionamento del Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione si riunisce su convocazione del presidente.
1. Le funzioni di segreteria del nucleo, di norma, sono svolte da dipendenti del Comune individuati dal Presidente del nucleo medesimo. Può altresì svolgere funzioni verbalizzanti il presidente stesso.
 2. Possono partecipare alle riunioni del nucleo dipendenti e dirigenti che abbiano richiesto audizione al presidente in merito a particolari problematiche del controllo di gestione o che debbano essere sentiti su problematiche attinenti propri compiti.
 3. Delle riunioni del nucleo viene redatto verbale sottoscritto dal presidente e dei componenti, copia del quale viene inviata al Sindaco.

Art. 32 Conferenza di servizi

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, e' l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.
2. La conferenza dei servizi viene convocata dal sindaco, che ne e' il presidente, ed è costituita, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal segretario generale, dal direttore generale e dai dirigenti.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa , la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

CAPO II PERSONALE

Articolo 33 Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni del profilo professionale di appartenenza.
4. Il comune promuove e valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.
5. Qualora si verifichi l'esigenza di adibire un dipendente a mansioni diverse da quelle proprie del profilo professionale di appartenenza, la modifica del profilo avviene esclusivamente col consenso dell'interessato, previa *eventuale* riqualificazione mediante corsi, tirocini formativi ed altre idonee iniziative. Nel caso in cui vi siano più interessati al cambio di profilo, la modifica del profilo avviene previo superamento di una prova attitudinale. Nell'ipotesi di variazione della dotazione organica, comportante la soppressione di posti, la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, avviene d'ufficio, previa *eventuale* riqualificazione del personale in esubero mediante corsi, tirocini formativi ed altre idonee iniziative⁶.

Articolo 34 Fascicolo personale

L'ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.

Articolo 35 Utilizzo temporaneo del personale per mansioni non inerenti al profilo professionale o alla qualifica di appartenenza

1. L'utilizzo temporaneo, per non più di 3 mesi eccezionalmente prorogabili, del dipendente per lo svolgimento di mansioni diverse da quelle proprie del profilo professionale rivestito può avvenire soltanto con il consenso dell'interessato.
2. Il dipendente, ai sensi dell'art. 55 d.lgs. 30.3.2001 n. 165 e del CCNL vigente, può essere eccezionalmente adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.

⁶ Vedi "Regolamento di Mobilità" interna approvato con deliberazione n. 57 del 23.03.2005

3. Per i periodi di effettivo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica superiore, il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto per tale qualifica.

4. Ove possibile il conferimento delle mansioni superiori avverrà attraverso la forma della rotazione nell'incarico di più dipendenti nell'ambito del Settore. Un dipendente appartenente alla categoria immediatamente inferiore può essere incaricato delle mansioni superiori ove abbia adeguate attitudini professionali al loro esercizio, eventualmente tenendo conto dei risultati della valutazione annuale effettuata dal dirigente. L'incarico deve essere formalizzato per iscritto al dipendente interessato e notificato allo stesso.

Articolo 36 **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta, in occasione dell'approvazione dello stesso, previa informazione alle OO.SS., redige il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68.
2. Il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale, sempreché ciò non contrasti con i risultati della verifica dei fabbisogni o con la necessità di implementare servizi offerti ai cittadini.

Art. 36 bis **Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. La risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato, compresi quelli che rivestono qualifica dirigenziale, avviene nel rispetto delle norme contenute nei rispettivi C.C.N.L. e specificatamente per:

- 1.1. Dimissioni del dipendente
- 1.2. Decesso del dipendente;
- 1.3. Superamento dei periodi di conservazione del posto
- 1.4. A seguito di procedimento disciplinare
- 1.5. Al raggiungimento, salvo modifiche della normativa vigente in materia di trattamento pensionistico, di uno dei seguenti requisiti:
 - a) maturazione di 40 anni di anzianità di servizio;
 - b) compimento di 60 anni di età per le dipendenti donne e di 65 anni di età per i dipendenti uomini;
 - c) maturazione di un'anzianità di servizio correlata ad un'età anagrafica che consentano comunque di accedere al trattamento pensionistico secondo la normativa vigente.

2. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del punto 1.5, del precedente comma, il collocamento a riposo avverrà d'ufficio, a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificate le condizioni previste, tenendo conto di quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici; nel caso di cui al punto c) il collocamento a riposo avviene su domanda dell'interessato;

3. L'anzianità massima di 40 anni di cui alla lett. a) del punto 1.5 del comma 1, è quella comunque maturata presso enti pubblici o aziende private, purché utilmente riconosciuta mediante ricongiunzione dei periodi assicurativi ai sensi della L. 29/1979 e s.m.i.; il personale dipendente, che abbia raggiunto tale anzianità, sarà collocato a riposo, con un preavviso di sei mesi, ai sensi dell'art. 72 comma 11 del DL 112/2008, convertito con L. 133/2008, nonché per gli effetti dell'art. 27-quater del CCNL 06.07.1995, fatta salva la possibilità della giunta, su richiesta del dipendente da presentarsi entro 2 mesi dal ricevimento del preavviso, di disporre il mantenimento in servizio, con atto motivato indicante il periodo massimo di permanenza, comunque non superiore a 12 mesi. La permanenza in servizio del dipendente che ne abbia

fatto richiesta può avvenire solo in relazione alla conclusione di attività e/o progetti per i quali sia espressamente dichiarata e motivata la necessità di continuità.

4. Nell'ipotesi contemplata alla lettera b) del punto 1.5, del comma 1, la dipendente donna che non abbia raggiunto l'anzianità contributiva massima, ha la possibilità di continuare a prestare la sua opera fino al perfezionamento di tale requisito o per incrementare la propria anzianità contributiva e comunque non oltre il compimento del sessantacinquesimo anno di età, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 791/1981 e dell'art. 30 del D.Lgs. 198/06 e s.m.i.; l'esercizio di tale facoltà deve essere comunicata al datore di lavoro almeno 3 mesi prima della data di conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia.

5. Il dipendente può inoltrare richiesta di permanenza in servizio, per un periodo massimo di un biennio oltre il limite di età previsto per il collocamento a riposo, secondo quanto stabilito dall'art. 16 del D.Lgs. 503/1992; la richiesta dovrà pervenire dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età e tale concessione potrà essere accordata dall'Amministrazione, con deliberazione motivata della giunta comunale che tenga conto del parere del responsabile della struttura in cui il dipendente è inserito e di alcune condizioni oggettive tra cui le esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione, particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti e l'efficiente andamento dei servizi.

Articolo 37 **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio "Personale" funge da ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Il dirigente nel cui settore è inserito l'ufficio "Personale" è il soggetto competente all'irrogazione delle sanzioni superiori alla censura.
3. Il dirigente del settore cui il dipendente è assegnato è il soggetto che provvede direttamente alla censura ed al rimprovero verbale, nonché a segnalare all'ufficio competente i fatti da contestare, nel caso in cui reputi applicabile una sanzione più grave.
4. Lo stesso ufficio "Personale" funge da Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30.3.2001 n. 165 assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

Articolo 38 **Collegio Arbitrale**

1. Per il periodo di vigenza del CCNQ sulle procedure di conciliazione ed arbitrato sottoscritto il 23.1.2001 (31.1.2001-31.1.2003) è possibile impugnare le sanzioni disciplinari al collegio arbitrale di cui all'art. 55 commi 7 e 8 d.lgs. 30.3.2001 n.165 istituito dall'amministrazione comunale in alternativa all'arbitro unico di cui al CCNQ.
2. Il Collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza, nel rispetto dell'art. 59 - comma 8 - del d.lgs. 30.3.2001 n.165;
3. Il Collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei componenti e di assegnazione dei procedimenti disciplinari in modo che ne sia garantita l'imparzialità;
4. La Giunta Comunale designa periodicamente dieci rappresentanti scegliendoli tra cittadini eleggibili a consigliere comunale, preferibilmente in possesso di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollente, nonché fra ex dipendenti di enti del comparto, collocati a riposo, già appartenenti alle qualifiche di dirigente con almeno tre anni di servizio nella qualifica;
5. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti dal personale dipendente con rapporto a tempo

indeterminato tra i colleghi in servizio alla data dell'ultimo giorno del mese precedente a quello in cui si voterà, nei confronti dei quali non sia pendente procedimento disciplinare o penale e non sia stata irrogata alcuna sanzione disciplinare o ne siano cessati gli effetti. Le modalità di elezione dei rappresentanti dei dipendenti sono le seguenti:

- le candidature potranno pervenire fino alle ore 12.00 del 15^o giorno antecedente il voto. Ogni candidatura dovrà essere accompagnata dalla firma di 5 dipendenti di ruolo, quali presentatori, e protocollata;
- il seggio elettorale sarà localizzato presso la sede municipale; il seggio elettorale sarà composto da un presidente e due scrutatori più un segretario designati dall'Amministrazione. L'indicazione del luogo e del giorno fissati per l'elezione sarà comunicata a tutti i dipendenti tramite i dirigenti di settore a mezzo circolare dell'ufficio personale. L'elenco dei candidati di cui al comma precedente verrà affisso in tutti i luoghi di lavoro;
- le operazioni di voto si svolgono in un solo giorno dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- ciascun dipendente, al momento del voto, deve esibire un documento personale di riconoscimento e firmare l'elenco degli aventi diritto al voto in possesso del seggio elettorale;
- la partecipazione dei dipendenti è garantita;
- a ciascun votante è consegnata una scheda, preventivamente vidimata, sulla quale possono essere espresse al massimo dieci designazioni; la scheda, a pena di nullità, non può contenere elementi aggiuntivi che possano consentire l'individuazione del votante;
- alle operazioni di votazione possono assistere un rappresentante per ciascuna OO.SS. ammessa alla trattativa decentrata. A tal fine occorre che il rappresentante sia indicato in apposita comunicazione inviata al servizio personale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per le votazioni;
- le operazioni di scrutinio, che di norma devono svolgersi entro il primo giorno feriale successivo a quello della votazione, sono effettuate dagli stessi soggetti che hanno presieduto alle operazioni di voto. Alle operazioni di scrutinio possono assistere i soggetti autorizzati ad assistere alle operazioni di voto come specificato nel punto precedente. Delle operazioni di scrutinio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai soggetti che presiedono alle operazioni di voto. Risultano eletti i 10 dipendenti che hanno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti risulta eletto il dipendente con maggiore anzianità di servizio, ed in caso di ulteriore parità il più anziano di età;
- l'esito delle votazioni è reso noto a cura dell'ufficio personale con apposita comunicazione indirizzata ai dirigenti, i quali provvedono a informare, con opportuni mezzi di pubblicità, i dipendenti dei servizi da loro diretti;
- i rappresentanti del personale, eletti secondo la procedura descritta, sono nominati con provvedimento del Segretario Generale. In caso di rinuncia dei componenti eletti si procede seguendo l'ordine della graduatoria. I componenti eletti che cessano dal servizio, o nei cui confronti è irrogata una sanzione disciplinare o penale, decadono dall'ufficio. Al riguardo si applica quanto precisato per la sostituzione in caso di rinuncia. I componenti sospesi cautelativamente dal servizio, oppure nei cui confronti è iniziato procedimento disciplinare o penale, non possono far parte del collegio arbitrale di disciplina fino all'esito del procedimento disciplinare e, comunque, per tutta la durata della sospensione cautelare. Qualora in esito alle operazioni di elezione di cui al presente articolo non risulta eletto il numero richiesto di rappresentanti, la commissione procede nella stessa seduta al sorteggio fra tutti i dipendenti, ferma restando la immediata successiva verifica del possesso dei requisiti di eleggibilità;
- i dieci rappresentanti dell'Amministrazione Comunale ed i dieci rappresentanti dei dipendenti indicano di comune accordo cinque presidenti in possesso dei requisiti, come specificato ai commi 4 e 5 del presente articolo. In mancanza di accordo l'Amministrazione richiede la nomina dei cinque presidenti al Presidente del Tribunale di Torino;
- gli elenchi dei 10 rappresentanti dei dipendenti, dei 10 rappresentanti dell'Amministrazione e dei 5 membri esterni devono essere rinnovati ogni 4 anni;
- il funzionamento del collegio è così disciplinato:
 - mediante sorteggio vengono composti 5 collegi arbitrali, che operano per sei mesi ciascuno secondo l'ordine di sorteggio;
 - ciascun collegio porta a termine, se avviati, i procedimenti di competenza;
 - per ciascun componente del collegio è previsto il relativo supplente da individuarsi tra i componenti del collegio che deve operare nel periodo successivo;
 - il sorteggio avviene presso l'ufficio personale in presenza delle OO.SS. aziendali ammesse alla trattativa decentrata;
 - la composizione dei relativi collegi e la loro durata vengono resi pubblici con mezzi idonei a cura dell'ufficio personale;

- il Collegio Arbitrale di disciplina opera in presenza di tutti i componenti i quali non possono essere sostituiti, qualora il medesimo caso debba essere trattato in più sedute;
- il Collegio Arbitrale decide con il voto della maggioranza dei componenti;
- alle sedute del Collegio Arbitrale partecipa un segretario con compiti di assistenza e verbalizzazione;
- si applicano le disposizioni del vigente codice di procedura civile quanto alle ragioni che determinano l'obbligo di astensione e la ricsuzione dei componenti del collegio arbitrale;
- sulle istanza di ricsuzione decide il Presidente del Collegio Arbitrale e nelle ipotesi in cui la ricsuzione riguardi questo ultimo, un collegio composto dagli altri 4 presidenti nominati;
- non può far parte del collegio il componente che ha applicato la sanzione disciplinare oggetto di riesame;
- il Presidente, i componenti ed il segretario del collegio arbitrale sono vincolati all'obbligo del segreto d'ufficio per i fatti conosciuti nell'espletamento delle loro funzioni;
- l'individuazione dei componenti il collegio avviene con deliberazione della Giunta comunale.

TITOLO III

INCOMPATIBILITA', AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI AL DI FUORI DEL COMUNE

Articolo 39 Incompatibilità

1. Il dipendente comunale, *con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno*, non può esercitare, fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli, il commercio, l'industria né alcuna professione od assumere impieghi alle dipendenze di privati od accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

Articolo 40 Limiti all'incompatibilità

1. Il divieto di cui all'art. 39 non si applica ai seguenti casi:
 - a) partecipazione all'Amministrazione o a Collegi Sindacali di società od Enti ai quali il Comune partecipi o contribuisca, in quelli che siano concessionari del Comune o che siano sottoposti alla vigilanza di quest'ultimo;
 - b) nomina a perito od arbitro;
 - c) nomina a Revisore dei Conti presso Enti, Istituzioni e Aziende Speciali.
 - d) partecipazione a corsi di formazione in qualità di docente.
 - e) partecipazione a commissione di concorso presso altre pubbliche amministrazioni in qualità di esperto.
 - f) Incarichi, *diversi dai precedenti*, presso altri Enti Pubblici, Aziende speciali, Istituzioni e Consorzi.
 - g) incarichi presso società nelle quali il Comune ha partecipazione azionaria.
 - h) incarichi presso associazioni di categoria (riferite ai dipendenti).

Articolo 41 Limiti generali alle autorizzazioni

1. *E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto all'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso Servizi Legali) o in albi professionali (es. Ingegneri ed Architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro Revisori.*
2. Sono soggette ai limiti quantitativi qui di seguito fissati le autorizzazioni relative a:
 - a) perito od arbitro: non più di 1 all'anno;
 - b) esperto in commissioni di concorsi *pubblici* in Enti diversi: non più di 3 all'anno;
 - c) incarichi di cui alle lettere f) e g) del precedente art. 40 presso Enti Pubblici, Aziende speciali, Istituzioni e Consorzi e Società nelle quali il Comune ha partecipazione azionaria: non più di 2 all'anno;
 - d) partecipazione, ai sensi della lett. a) del precedente art. 40, all'Amministrazione od a Collegi Sindacali in Società od Enti ai quali il Comune partecipi o contribuisca di cui alla: non più di una Società o Ente;

Articolo 42 **Autorizzazioni**

1. *Le autorizzazioni sono rilasciate dal dirigente dell'Ufficio Personale, sentito il parere del Dirigente del Settore nel quale il richiedente presta servizio, con indicazione della natura e della durata dell'incarico.*
2. *Le autorizzazioni ai Dirigenti, al Direttore Generale quando nominato e al Segretario Generale sono rilasciate direttamente dal Sindaco secondo le disposizioni del presente titolo III.*
3. Ove alcune prestazioni inerenti all'attività od all'incarico autorizzati debbano necessariamente essere rese durante l'ordinario orario di lavoro, il dipendente è tenuto, senza remunerazione alcuna, a recuperare, al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, il tempo impiegato per rendere le prestazioni medesime.

Articolo 43 **Revoca dell'autorizzazione**

1. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi tra il Comune ed il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, l'autorizzazione viene revocata *e determina la conseguente cessazione dell'incarico.*
2. Il dipendente, venuto a conoscenza di possibili contrasti d'interesse od eventuali controversie che possono creare incompatibilità, è tenuto a darne immediata notizia all'Amministrazione comunale.

Articolo 44 **Assicurazione**

1. All'atto dell'autorizzazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la copertura assicurativa del dipendente per l'attività oggetto dell'autorizzazione.
2. L'assicurazione deve coprire, oltre agli oneri diretti e indiretti che il Comune sarà tenuto ad erogare nel periodo di assenza dal servizio per infortunio del dipendente, anche i costi derivanti dalle eventuali sostituzioni del dipendente infortunato.

Art. 44 bis

Trattamento di trasferta

1. Il presente articolo si applica ai dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, comandati a prestare la propria attività lavorativa diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località;
2. Al personale di cui al comma 1, oltre alla normale retribuzione compete:
 - il rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - o 1 classe – cuccetta 1 classe per viaggi in ferrovia
 - o Classe economica per viaggi in aereo
 - o Rimborso delle spese di taxi (solo nel caso in cui non siano disponibili mezzi alternativi o per motivate ragioni di urgenza) e per mezzi di trasporto urbano ed extraurbano.
 - il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.
 - Il compenso per lavoro straordinario, nel caso l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine il solo tempo effettivamente lavorato; il tempo impiegato per il trasferimento dalla sede lavorativa

- abituale o dal luogo di residenza alla sede di trasferta e viceversa, se eccedente il normale orario di lavoro giornaliero e se superiore ai 60 minuti, darà luogo esclusivamente alla fruizione del recupero compensativo delle ore impiegate.
3. Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, qualora risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso si applica l'art. 43, c. 2 e ss. del CCNL 14 settembre 2000 e s.m.i., per quanto riguarda la copertura assicurativa. Il rimborso comprenderà le spese autostradali, di parcheggio e un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.
 4. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto. Qualora la trasferta sia di durata inferiore alle 8 ore, ma sussista l'impossibilità di fruire del servizio mensa e l'attività lavorativa prestata sia superiore alle 6 ore, il dipendente avrà diritto all'utilizzo di un buono pasto (un terzo del valore di quest'ultimo sarà trattenuto dallo stipendio) o al rimborso del prezzo equivalente al netto della trattenuta a carico del lavoratore. Quest'ultimo beneficio si applica anche qualora il servizio prestato presso la sede abituale e quello in regime di trasferta, superino complessivamente le 6 ore di attività lavorativa.
 5. Per le trasferte all'estero i rimborsi dei pasti di cui al precedente comma sono incrementati del 30%.
 6. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
 7. Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.
 8. In caso di impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, al dipendente sarà corrisposta la somma forfettaria di € 20,66 lorde in luogo dei rimborsi di cui al comma 4.
 9. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione non inferiore al 75% del rimborso spese presumibilmente spettante per la trasferta.
 10. I suddetti rimborsi per le spese effettivamente sostenute sono corrisposti solo se certificati da relativa documentazione (ricevute, scontrini fiscali, biglietti, ecc.)⁷

⁷ Articolo aggiunto con Deliberazione n. 115 del 12.06.2007

TITOLO IV

DISPOSIZIONI VARIE, FINALI E DI RINVIO

Articolo 45

Rinvio

1. Per quanto concerne le modalità di assunzione agli impieghi e alle modalità concorsuali, compresa l'individuazione delle figure e profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, per i quali devono prevedersi concorsi interamente riservati al personale interno, si fa rinvio ad apposito regolamento.
2. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa rinvio al decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e al Testo unico (d.lgs n. 267/2000).

Articolo 46

Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme del regolamento organico del personale in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 47

Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta diventata esecutiva la deliberazione di adozione e sarà pubblicato per notizia all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 30 giorni ai sensi dell'art. 61 comma 2 del vigente Statuto Comunale.

INDICE SISTEMATICO

Titolo I Principi Generali

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Quadro di riferimento normativo
- Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 4 - Criteri generali
- Art. 5 - Competenze degli organi del comune in materia di personale

Titolo II Organizzazione degli uffici

Capo I Struttura organizzativa

- Art. 6 - Articolazione dell'organizzazione
- Art. 7 - Settori
- Art. 8 - Servizi
- Art. 9 - Uffici
- Art. 10 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 11 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi delle aree delle posizioni organizzative
- Art. 12 - Poteri di indirizzo e controllo
- Art. 13 - Responsabile di ufficio
- Art. 14 - Responsabile di procedimento
- Art. 15 - Segretario Generale
- Art. 16 - Vicesegretario Generale
- Art. 17 - Direttore Generale
- Art. 18 - Rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale
- Art. 19 - Vicedirettore Generale
- Art. 20 - Comitato di coordinamento dei dirigenti
- Art. 21 - Dirigenti
- Art. 22 - Comitato dei Garanti
- Art. 23 - Contratti a tempo determinato per la copertura di qualifiche Dirigenziali e di alte professionalità
- Art. 24 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 25 - Incompatibilità per gli incaricati a tempo determinato
- Art. 26 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 27 - Collaborazioni esterne
- Art. 28 - Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta
- Art. 29 - Determinazioni
- Art. 30 - Nucleo di valutazione
- Art. 31 - Funzionamento del Nucleo di valutazione
- Art. 32 - Conferenza di servizi

Capo II Personale

- Art. 33 - Il personale
- Art. 34 - Fascicolo personale
- Art. 35 - Utilizzo temporaneo del personale per mansioni non inerenti al profilo professionale o alla qualifica di appartenenza
- Art. 36 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 36 bis - Risoluzione del rapporto di lavoro
- Art. 37 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 38 - Collegio Arbitrale

Titolo III Incompatibilità, autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori del Comune

Art. 39 - Incompatibilità
Art. 40 - Limiti all'incompatibilità
Art. 41 – Limiti generali alle autorizzazioni
Art. 42 – Autorizzazioni
Art. 43 – Revoca dell'autorizzazione
Art. 44 – Assicurazione
Art. 44 bis – Trattamento di trasferta

Titolo IV Disposizioni varie, finali e di rinvio

Art. 45 - Rinvio
Art. 46 - Abrogazioni
Art. 47 - Entrata in vigore del presente regolamento

TABELLA B Allegata al "Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"

DOTAZIONE ORGANICA aggiornata al 4.12.2009

Cat.	Profilo professionale	N. posti interi	N. posti part-time	percentuale part-time
	Dirigenti	4		
D3	Funzionario amministrativo	3		
D3	Funzionario contabilità economica finanziaria fiscale Vice Rag. Gen.	1		
D3	Funzionario economato e cucina centralizzata	1		
D3	Funzionario tributi	1		
D3	Funzionario tecnico	5		
D3	Funzionario Amministrativo-Culturale	1		
D3	Funzionario asilo nido	1		
D1	Istruttore direttivo amministrativo	6		
D1	Istruttore direttivo Vigilanza e Controllo del Territorio	1		
D1	Istruttore direttivo relazioni con il pubblico	1		
D1	Istruttore direttivo tributi e contenzioso tributario	1		
D1	Istruttore direttivo contabilità economica-finanziaria e fiscale	1		
D1	Istruttore direttivo contabile	2		
D1	Istruttore direttivo tecnico	3		
D1	Ispettore di P.M.	7		
D1	Responsabile ufficio tecnico progettazione	2		
D1	Responsabile ufficio amministrativo	1		
D1	Responsabile della gestione e progettazione sistema informatico	1		
D1	Istruttore direttivo bibliotecario	1		
D1	Istruttore direttivo servizi sociali e tempo libero	2		
C1	Istruttore amministrativo ufficio personale	2		
C1	Istruttore amministrativo ufficio delibere e contratti	1		
C1	Istruttore contratti comunali	1		
C1	Istruttore archivistica	1		
C1	Istruttore Protocollo e Archivio	3		
C1	Istruttore contabilità finanziaria e fiscale	1		
C1	Istruttore segreteria organi istituzionali	1		
C1	Istruttore amministrativo-contabile	1		
C1	Istruttore finanziario-contabile	1		
C1	Istruttore contabile	2		
C1	Istruttore amministrativo	16	3	1-60%/2-50%

C1	Istruttore amministrativo Sportello Unico per il cittadino	2	1	50%
C1	Istruttore amministrativo culturale	2		
C1	Istruttore amministrativo elettorale leva	1		
C1	Istruttore amministrativo Ufficio Economato	1		
C1	Istruttore amministrativo Ufficio Attività Economiche	1		
C1	Istruttore amministrativo servizi demografici	1		
C1	Istruttore amministrativo servizi tecnici	2		
C1	Istruttore aiuto bibliotecario	2		
C1	Istruttore Ufficio Casa	1		
C1	Istruttore amministrativo servizi educativi	1		
C1	Istruttore educatrice	9	2	1-50% 1-60%
C1	Agenti polizia municipale	18		
C1	Istruttore segreteria lavori pubblici e urbanistica	1		
C1	Istruttore Tecnico	3		
C1	Istruttore tecnico coordinatore squadre esterne	1		
B3	Collaboratore professionale amministrativo	3		
B3	Collaboratore autista – fattorino – portavalori	1		
B3	Collaboratore professionale addetto impianti termoidraulici	1		
B3	Collaboratore professionale tecnico manutentivo giardiniere	1		
B3	Collaboratore professionale tecnico-manutentivo fabbro	1		
B3	Collaboratore professionale tecnico manutentivo – muratore	2		
B3	Collaboratore asilo nido	1		
B1	Centralinista	1		
B1	Esecutore cuoca	1		
B1	Esecutore di refettorio	0	1	60%
B1	Esecutore amministrativo	1	1	60%
B1	Esecutore manutentivo giardiniere	1		
B1	Esecutore asilo nido	2		
	TOTALE	138	8	
	TOTALE (Tempo pieno e part-time)	146		

TABELLA “C”

AMBITI DI COMPETENZA

SETTORE I FINANZIARIO
Attività inerenti a:
AMMINISTRATORI COMUNALI: _mandato elettivo - autorizzazione assicurazione contro i rischi conseguenti - liquidazione competenze
pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - liquidazione rimborso dovuto al datore di lavoro pubblico nell'ambito dell'impegno di spesa assunto
Commissioni comunali: indennità di presenza - liquidazione competenze
Canoni, censi, livelli ed altre prestazioni attive: autorizzazione all'affrancazione del canone e determinazione della somma dovuta
Opere pubbliche: cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore - riconoscimento e presa d'atto della cessione di credito e/o della nomina di procuratore
Servizio collocamento lavoratori: sezioni decentrate - determinazione riparto oneri ed assunzioni quota a carico del bilancio comunale
Liquidazione di spese preventivamente autorizzate dal servizio finanziario
Emissione mandato di pagamento di spese liquidate
Servizi Consortili: determinazione riparto oneri ed assunzione quota a carico del bilancio comunale
Immobili di proprietà comunale concessi in uso e/o in affitto: -riscossione canoni concessioni e/o locazione e riparto spese gestione
Utilizzo di mezzo proprio di trasporto per servizio - autorizzazione copertura assicurativa dei dipendenti
Trattamento previdenziale personale: contributi casse pensioni ed INADEL - pagamento - emissione mandati e distinte mensili
Albo soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi, ecc. a carico del bilancio
Servizi pubblici a domanda individuale - predisposizione documentazione - proposta delibere
Predisposizione bilancio annuale
Certificazione bilancio annuale - predisposizione e presentazione a CO.RE.CO.
Verbale chiusura eserc. Finanziario-predisposizione documentazione e proposta delibera
Rendiconto esercizio finanziario predisposizione documenti e proposta delibera
Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (parte finanziaria)

Rilevazione dello stato di attuazione dei programmi ex art. 193 d.lgs. n. 267/2000
Variazioni di bilancio
Revisione annuale residui attivi e passivi-proposta determina
Certificazione c/consuntivo, predisposizione e presentazione a Ministero Interno tramite Prefettura
Mutui e prestiti- predisposizione documentazione e proposta delibera
Assicurazione beni mobili e immobili di proprietà comunale - gara e proposta delibera
Regolamenti attinenti il servizio Ragioneria
Servizio Tesoreria - gara e proposta delibera
Impegni di spesa - registrazione
Dichiarazioni mensili ed annuali IVA - presentazione all'Amministrazione Finanziaria
Dichiarazione annuale "Sostituiti d'imposta" presentazione all'Amministrazione Finanziaria
Accertamento entrate Comunali
Emissioni reversali incasso entrate comunali
Formazione ruoli per riscossione coattiva entrate
Tributi comunali: Autorizzazione rimborso al concessionario di quote indebite e/o inesigibili delle entrate tributarie affidate in riscossione con l'obbligo del non riscosso come riscosso. Per le quote non ammesse al rimborso notificazione al concessionario dei motivi
Autorizzazione discarico delle quote indebite e/o inesigibili delle entrate tributarie affidate in riscossione al concessionario senza l'obbligo del non riscosso come riscosso
Canoni di fognatura e/o depurazione delle acque scaricate da insediamenti produttivi - proposta delibera criteri tariffe consortili
Canoni di fognatura e/o depurazione delle acque scaricate da insediamenti abitativi - proposta delibera tariffe approvazione ruoli -
Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso imposta non dovuta e liquidazione interessi
Imposte e tasse comunali - proposta delibera tariffe
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani approvazione ruoli e notifica accertamenti
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - abbuono della tassa e sgravio dal ruolo dal primo giorno del bimestre successivo alla denuncia
Concessione gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni - gara e proposta di delibera
Concessione gestione tassa occupazione suolo - gara e proposta di delibera
affidamento gestione servizio segnaletica direzionale privata ed altri mezzi pubblicitari

Liquidazioni imposte e tasse comunali
Accertamenti imposte e tasse comunali
Regolamenti per la riscossione delle imposte e tasse comunali - proposta
ICI : approvazione ruoli e notifica accertamenti
ICI : servizio di consulenza e assistenza al contribuente
Predisposizione del Piano dettagliato Obiettivi: Griglia di indicatori per l'analisi dei servizi
Verifica periodica stato attuazione obiettivi tramite la redazione di report
Euro Predisposizione Programma Operativo Attuazione (POA)
Mense scolastiche: ammissione al servizio
Mensa centri estivi
Trattativa privata - gara ufficiosa
Licitazione privata - gara ufficiosa
Asta pubblica - determina a contrattare
Appalto concorso - determina a contrattare
Aggiudicazione servizi e forniture
Approvazione liquidazione di fatture inerenti a servizi e forniture a seguito di determinazioni dirigenziali e appalti
Formulazione dei giudizi di congruità sui prezzi
Provvedimenti per l'applicazione di sanzioni al rispetto delle clausole contrattuali su controversie concernenti le forniture e prestazioni
Procedimento di pagamento e di rendicontazione ticket sanitari agli aventi diritto
Procedimento di rendicontazione abbonamento a riviste varie e moduli bandi di gara
Procedimento riguardante la gratuità mensa ai Docenti statali delle scuole materne ed elementari
Recupero proventi dei Docenti statali in caso di non gratuità mensa
Procedimento verbale di deposito oggetti e valori ritrovati, di riconsegna di detti oggetti al ritrovatore (art: 929 Cod. Civ.)
Definizione delle quote mensili per i bambini in età scolare che usufruiscono del servizio mensa
recupero proventi inevasi quote mensa degli utenti delle scuole materne ed elementari
Procedura richiesta contributi per assistenza scolastica L.R. 29.04.1985 n. 49 riguardante la refezione Scolastica - Preventivi e rendiconti

Procedimento spese economali approvazioni, atti dirigenziali, rendiconto di pagamenti effettuati di spese minute e urgenti, dai fondi del servizio cassa economale
Anticipazioni spese di rappresentanza e relativo rendiconto (anticipazioni speciali)
Procedimento per acquisto marche segnatasse per rimborso stampati e diritti di segreteria sugli atti rilasciati da dare in carico ai riscossori speciali mediante relazione di apposito verbale di consegna con i vari tagli e valori, nonché il loro valore complessivo - I versamenti delle somme riscosse dalle marche segnatasse vengono effettuati a reintegro della dotazione delle marche stesse
Procedura relativa alla resa del conto in qualità di agente contabile (art. 233 d.lgs. n. 267/2000)
Procedimenti riguardanti gli agenti e sub agenti contabili. Sostituzioni o integrazioni dei nominativi
Formazione e tenuta dell'inventario dei beni mobili
Variazione nella consistenza dei beni
Dichiarazione beni fuori uso
Individuazione e compiti agli assegnatari
Farmacie: pianta organica - parere in merito all'ubicazione delle sedi farmaceutiche
Iscrizione definitiva nell'anagrafe della popolazione residente
Manutenzione anagrafe (2 volte all'ano)
Invio moduli alla Motorizzazione
Cancellazioni per irreperibilità
Emigrazione (cancellazione anagrafica)
Iscrizione anagrafica degli stranieri
Registro permessi di soggiorno e dichiarazioni di dimora abituale
Autentiche fuori sede (ospedali e case private)
Statistiche
Accertamenti d'ufficio in caso di omesse dichiarazioni anagrafiche
Iscrizione, mutazioni e cancellazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune
Iscrizioni cittadini italiani mai residenti in Italia
Verifica della regolare tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente (scheda individuale, di famiglia e di convivenza)

Collegamenti internet con altri enti pubblici
Classificazione delle strade vicinali e comunali
Deliberazione di toponomastica. Deliberazione acquisti
Numerazione civica
Compilazione e aggiornamento dello stradario
Archiviazione atti
Pubbliche relazioni
Ricerche storiche
Atti di nascita
Atti i morte
Iscrizioni
Iscrizione anagrafe temporanea
Carte d'identità (verbale presa in carico e verbale distruzione o smarrimento) (2 volte)
Revisione ripartizione del Comune in sezioni elettorali
Verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale (liste generali e sezionali)
Revisione semestrale delle liste elettorali
Revisione dinamica delle liste elettorali
Albo scrutatori di seggio elettorale
Albo presidenti di seggio elettorale
Revisione dinamica straordinaria in occasione di elezioni o referendum
Elezioni amministrative, politiche, europee e referendum
Tessera elettorale : istituzione, rilascio, aggiornamento e rinnovo
Formazione lista Giudici popolari
Revisione lista Giudici popolari
Formazione della lista di leva

Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche
Precettazioni
Dispensa della ferma di leva
Certificazione di iscrizione ed esito di leva
Concessioni congedi e ruoli matricolari
Aggiornamento ruoli matricolari e formazione ruolo annuale
Ricevimento denunce di nascita
Atti di nascita (acquisizione certificati occorrenti e verifica)
Annotazioni in margine e in calce ai predetti atti
Rettifiche attribuzione del nome
Pubblicazioni di matrimonio (acquisizioni certificati e verifica)
Certificato di "eseguite pubblicazioni"
Celebrazione matrimonio civile
Richiesta di celebrazione di matrimonio civile ad altro Ufficiale di Stato Civile
Atti di matrimonio (acquisizione certificati occorrenti e verifica)
Trascrizione atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza
Proposte di annotazione a margine degli atti iscritti in altri Comuni
Verifica legalità e trascrizione sentenze emesse da autorità straniere
Trascrizione domande di divorzio e delle sentenze di scioglimento del matrimonio
Autorizzazione al Ministro di culto diverso da cattolico ma ammesso dallo Stato
Trascrizione matrimoni religiosi
Annotazione e margine degli atti di matrimonio.
Rettifiche e correzione atti
Annotazione delle convenzioni matrimoniali
Trasmissione atti ai Comuni per la trascrizione

Trasmissione elenchi nascita e morte ai vari uffici della P.A.
Comunicazioni ai comuni di residenza delle variazioni dello stato civile
Comunicazioni all'uff. Anagrafe nascite, morti, matrimoni, divorzi e cittadinanza
Trascrizione atti riguardanti i cittadini stranieri
Libretto internazionale di famiglia
Ricevimento denunce di morte
Atti di morte (acquisizione documenti occorrenti)
Permesso di seppellimento
Autorizzazione al trasporto salma
Autorizzazione esumazione ed estumulazione ordinaria
Autorizzazione esumazione ed estumulazione straordinaria
Autorizzazione alla cremazione
Comunicazione di morte al Casellario giudiziario
Comunicazione alle competenti autorità straniere in Italia decesso cittadini stranieri
Chiusura dei registri di stato civile
Rettifica degli atti di stato civile
Annotazioni sui registri
Richiesta autorizzazione al Proc. della Rep.in caso di esaurimento spazio destinato alle annotazioni
Riconoscimenti – legittimazioni
Certificazione di sportello dello Stato Civile
Acquisto – riacquisto della cittadinanza italiana
_dichiarazione di elezione di cittadinanza
_dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza
_dichiarazione dello straniero o dell'apolide di voler acquistare la cittadinanza
_verbale di giuramento

_dichiarazione fatta da chi, avendo perduto la cittadinanza intende riacquistarla
Dichiarazione di chi avendo acquistato altra cittadinanza intende rinunciare alla cittadinanza italiana
_dichiarazione di ex cittadino argentino per nascita divenuto cittadino italiano prima dell'accordo di cittadinanza italo-argentino ratificato e reso esecutivo con legge 18 maggio 1973, n. 282
_trascrizione per riassunto eseguita d'ufficio a norma dell'art. 4 dell'accordo di cittadinanza italo-argentino ratificato e reso esecutivo con legge 18 maggio 1973, n. 282
_dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 2 della Convenzione di Strasburgo del 6 maggio 1963
_trascrizione per intero o per riassunto chiesta dal Procuratore della Repubblica o da un privato o da una pubblica autorità
Delega dell'Ufficiale d'Anagrafe
Delega dell'Ufficiale dello Stato Civile
Contabilità mensile diritti di segreteria
Contabilità diritti trasporto salme e chiusura loculi
Ricerche storiche per concessione cittadinanza italiana
Statistiche per Asl, Istat, Ragioneria, uff. Tecnico
Studi e collegamenti con ANCITEL, ANUSCA, Ministero Interni (Prefetture), Procura della Repubblica e Ufficio del registro.
Collocamento in aspettativa di personale dipendente
Assunzioni obbligatorie appartenenti a categorie protette
Assunzioni mediante ricorso al servizio di collocamento
Assunzioni a tempo determinato _approvazione graduatoria ed assunzioni nei limiti di legge, anche in più momenti successivi
Concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato dal bando al contratto
Gestione L.S.U.
Gestione Cantieri di lavoro
Proroga delle assunzioni per la realizzazione di progetti finalizzati
Rilascio certificazioni dei servizi prestati alle dipendenze del Comune
Accertamento inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica. Riammissione dispensa dal servizio
Conferimento reggenze
Concessione equo indennizzo: riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato
Funzioni temporanee di qualifica superiore: conferimento incarico e determinazione compenso

Concessione misure di sostegno e recupero per dipendenti portatori di handicap
Danno arrecato all'Ente: risarcimento _ rimborso rateale _ autorizzazione al rimborso
Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente _ trasferimento ad altro ente e conseguente inquadramento nell'organico
Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati _ nomina personale assegnato al Comune
Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in qualifica diversa
Concessione permessi per diritto allo studio e controllo permanenza requisiti di legge.
Congedi parentali e permessi vari
_ trasformazione da tempo pieno a parziale o viceversa
Autorizzazione ai dipendenti, compresi i dirigenti, ad assumere incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale
Autorizzazione ai dipendenti, compresi i dirigenti, ad effettuare prestazioni occasionali presso altri enti in ore al di fuori dell'orario di servizio
Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, di servizio e per dimissioni volontarie
Concessione rendita vitalizia al dipendente in possesso dei requisiti richiesti
_ attribuzione assegno per il nucleo familiare
_ attribuzione competenze fisse ed accessorie (straordinario, indennità di turno, reperibilità, rischio, maneggio valori)
_ fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi - provvedimenti per l'attribuzione al personale destinatario
_ livello economico differenziato - attribuzione - approvazione graduatoria e assegnazione
Calcolo ed erogazione indennità per gli ex VII – VIII livelli
_ progressione orizzontale di carriera - approvazione graduatoria e assegnazione
_ disposizione di recupero somme indebitamente erogate al personale
_ trattamento economico fondamentale - rinnovi contrattuali e provvedimenti di natura generale o complessiva - applicazione e liquidazione competenze
_ attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate
_ indennità di fine servizio per periodi non coperti da INADEL - concessione a carico dell'ente
_ riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
_ attribuzione pensione provvisoria
_ attribuzione pensione definitiva
_ applicazione benefici pensionistici a categorie protette

Preparazione prospetto Bilancio del Personale
Elaborazione Conto Annuale
Pratiche Modello 770, CUD
Pratiche Modello 730
Denunce annuali I.N.P.S., I.N.P.D.A.P., I.N.A.I.L., O.N.A.O.S.I.
Pratiche mutui I.N.P.D.A.P., Piccoli prestiti, cessioni del quinto dello stipendio, pignoramenti
Nomina di un nuovo vincitore di concorso per assunzione a tempo indeterminato a seguito di rinuncia di un altro vincitore
Regolamento di accesso all'impiego
Approvazione convenzione con altro Comune e/o con la Provincia per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati
Approvazione della Convenzione e dello Statuto del Consorzio per la gestione associata di servizi o funzioni
Predisposizione Convenzione assunzione disabili ex l. 68/1999.
Gestione del personale in senso lato
Circolari, ordini di servizio per la gestione del personale (orari, permessi, congedi, diritti)
Provvedimenti per assemblee del personale e scioperi nei servizi pubblici essenziali: garanzia prestazioni indispensabili.
Assegnazione personale ai settori: trasferimenti da extrasettore
Rilevazione presenze, controllo giustificativi di assenza
Colloqui informali con ditte fornitrici di programmi rilevazione presenze, gestione pianta organica, ecc. al fine del miglioramento e della semplificazione dei procedimenti
Visite fiscali, collegiali e contatti vari con A.s.l.
Procedimenti disciplinari
Pratiche per infortuni sul lavoro e malattie per cause di servizio
Rapporti con vari enti pubblici (I.N.P.S., I.N.P.D.A.P., I.N.A.I.L.)
Applicazione C.C.N.L. personale Regioni-Enti locali
Attività di supporto per la Contrattazione Aziendale: <ol style="list-style-type: none"> 1. partecipazione a riunioni per la verbalizzazione 2. predisposizione bozza C.C.D.I. 3. determinazione fondo ex art.15 C.C.N.L. 1° APRILE 1999
Cura gli adempimenti concernenti la gestione dei trattamenti retributivi del segretario generale, del direttore generale e dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato ed alla conservazione della relativa documentazione.

SETTORE II AMMINISTRATIVO VIGILANZA

Attività inerenti a:

Incidenti stradali con lesioni. Stesura rapporto di incidente e trasmissione organi competente
Sinistri stradali con soli danni materiali: stesura rapporto Statistiche mensili ISTAT.
Accertamenti su eventuali abusi edilizi
Verbalizzazione sanzioni amministrative C.d.S. Iscrizioni a ruolo
Gestione ricorsi (raccolta elementi utili alla decisione con la prova delle avvenute contestazioni o notificazioni, anche se forniti dal ricorrente) e trasmissione autorità competente.
Udienza e difesa davanti al giudice ordinario
Accertamenti su elaborazioni del Piano Urbano del Traffico
Riscossione provenienti da sanzioni amministrative.
Accertamenti su pubblicità su strade
Diffide di rimozione di mezzi pubblicitari
Accertamenti di controllo occupazione suolo pubblico
Accertamenti relativi ad accessi e diramazioni
Accertamenti relativi al rispetto segnaletica stradale
Applicazione sanzione accessoria del ripristino dello stato dei luoghi
Applicazione sanzione accessoria della rimozione delle opere abusive
Applicazione sanzione accessoria del sequestro amministrativo
Applicazione sanzione accessoria del fermo amministrativo
Applicazione sanzione accessoria della confisca amministrativa
Provvedimenti di sospensione di una determinata attività
Applicazione sanzione accessoria di rimozione del veicolo

Provvedimenti di ritiro della carta di circolazione
Provvedimenti di ritiro della patente di guida
Provvedimenti di sospensione della carta di circolazione
Provvedimenti di sospensione della patente di guida
Provvedimenti di revoca dei documenti di guida
Provvedimenti relativi a verbali della commissione vigilanza agibilità.
Art. 80 Codice della strada
Organizzazione del servizio esterno, predisposizione turni serali, reperibilità.
Affidamento e incarico in concessione del servizio Rimozione veicoli
Verbalizzazione e notificazione sanzioni amministrative non contestate e non rientranti nella sfera del codice della strada
Emissione ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente
Denunce infortuni sul lavoro e accertamento violazioni (raccolta e trasmissione autorità competenti)
Notifiche atti relativi a imposte a tributi comunali
Deposito in caso di irreperibilità.
Pubblicazioni Albo Pretorio
Pratiche cessioni fabbricati (L.191/98)- registrazione e trasmissione alla questura.
Comunicazioni di ospitalità di cittadini stranieri.
Rilascio autorizzazioni per manifestaz.sportive
Rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti
Rilascio permessi soste per medici
Rilascio permessi soste zona blu per residenti
Rilascio permessi sosta per invalidi
Rilascio autorizzazioni per pubblicità sonora
Rilascio autorizzazioni per effettuazione di cortei e nulla osta (anche funebri)
Pratiche T.S.O. Provvedimento autorità competente e notifica al Giudice tutelare - dal ricovero. Ordinanze sindacali.

Restituzione documenti e oggetti smarriti o oggetto di furto
Ordinanze su disciplina circol. stradale
Ordinanze relative ad ordine pubblico
Ordinanze relative a igiene e sanità su interventi del settore
Ordinanze ingiunzione su violazioni amministrative
Ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi (ecologia)
Ordinanze di demolizione
Ordinanze di sospensione lavori
Ordinanze regolamenti comunali in materia di protezione civile
Ordinanze regolamenti comunali in materia di spettacoli viaggianti
Ordinanze regolamenti comunali in materia di polizia urbana
Ordinanze regolamenti in materia di rimozione e recupero veicoli
Accertamenti di polizia giudiziaria
Interrogatori su delega della Procura della Repubblica
Sommario informazioni testimoniali
Sequestri di polizia giudiziaria delegati
Procedimenti di arresto di polizia giudiziaria
Procedimenti di fermo di polizia giudiziaria
Procedimento di identificazione di polizia giudiziaria
Assegnazione e relativo verbale per posteggi assegnati fiere e mercati
Verbali accertamento su attività artigianali.
Accertamento su circoli privati
Accertamento su attività commerciali
Controllo libretto di idoneità sanitaria
Controllo orari e turni di chiusura delle attività produttive
Verbali di recupero e restituzione autoveicoli rubati
Verbali di espulsione di extracomunitari
Redazione progetto per contributi regionali (protezione civile, formazione e aggiornamento)
Corsi di aggiornamento e formazione per neo assunti e dipendenti

Accertamenti di residenza
Iscrizione a ruolo dei procedimenti ingiuntivi
Accertamento e riscossione entrate comunali
Rapporti per provvedimenti di sospensione e segnalazione patenti alla Prefettura di Torino
Individuazione delle aree per spettacoli viaggianti
Accertamento sorvegliabilità dei locali
Accertamenti di residenza
Autorizzazioni trasporti eccezionali
Rilascio permessi provvisori di guida
Rilascio certificato provvisorio di guida
Autorizzazione cortei
Verbali di sequestro preventivo giudiziario
Tenuta registri e catalogazioni atti di P.S.
Verbale di segnalazione danni
Provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della licenza e della normativa vigente in materia di centri rottamazione veicoli
Verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice
Provvedimenti volti a garantire l'igiene pubblica (in parte)
Provvedimenti relativi alla riduzione dell'inquinamento atmosferico (in relazione a procedure sanzionatorie)
INQUINAMENTO ACUSTICO: attività esistenti. Macchinari ed impianti rumorosi. Autorizzazione ad esercitare attività temporanea
manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi. Autorizzazione con eventuali condizioni e prescrizioni.
INDUSTRIE INSALUBRI: Provvedimenti ed ordinanze volte al rispetto della normativa vigente
Controllo abitabilità
Accertamenti relativi ad attività rumorose
Accertamenti di ottemperanza ad ordinanze di demolizione
Provvedimenti di acquisizione gratuita al patrimonio comunale
Accertamenti chioschi
Accertamenti occupazioni temporanee

Accertamenti relativi a centri di raccolta
Accertamenti su impianti termici
DISCARICHE ABUSIVE E RIFIUTI ABBANDONATI: provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della normativa vigente
SCARICO REFLUI IN ACQUE SUPERFICIALI: provvedimenti e ordinanze volte alla tutela dei corsi d'acqua superficiali in base alla vigente normativa.
Archivio comunale: _autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico e documentale
Associazioni ed organizzazione di partecipazione _iscrizione nell'albo comunale _ammissione fra gli organismi di partecipazione popolare
Concessioni cimiteriali : loculi, cellette ed aree
Trattativa privata. Gara ufficiosa
Procedimento asta pubblica: dal bando al contratto
Procedimento licitazione privata: dal bando al contratto
Procedimento appalto concorso: dal bando al contratto
Aggiudicazione lavori, servizi e forniture
Accettazione e svincolo cauzioni a garanzia appalti pubblici
Rilevazione dati relativi alle procedure di appalto (Mod. GAP)
Rilevazione dati anagrafe tributaria ai sensi del DPR 605/1973
Concessione occupazione suolo pubblico (chioschi, dehors ed altre installazioni)
Procedure di stipula e registrazione atti vari (convenzioni, scritture private, cessioni, contratti, ..)
Assistenza tecnica e amministrativa del Consiglio Comunale
Gestione fase di adozione, pubblicazione ed esecutività atti deliberativi e atti dirigenziali
Tenuta elenchi atti deliberativi (Giunta e Consiglio), determinazioni dirigenziali e decreti del Sindaco
Tenuta archivio atti deliberativi (Giunta e Consiglio), determinazioni dirigenziali e decreti del Sindaco
Affidamenti incarichi legali
Diritto di accesso ai documenti: rilascio di copie
Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche
Concessione di gestione di servizi pubblici
Ordinanza di coordinamento degli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici
Opere pubbliche: mancata consegna lavori per fatto dell'amministrazione _accoglimento richiesta di recesso dal contratto _determinazione rimborsi e compensi all'appaltatore

Ratifica adesione del Sindaco all'accordo di programma comportante variazione dello strumento urbanistico
Promozione conclusione accordo di programma ex art. 34 d.lgs. n. 267/2000
Costituzione di azienda speciale e approvazione del relativo Statuto
Costituzione di società di capitale e approvazione del relativo Statuto
Partecipazione del Comune a società di capitale
Approvazione degli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
Mozione di sfiducia (art. 52 d.lgs. n. 267/2000)
Indizione referendum in materia esclusiva competenza comunale
_permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - liquidazione rimborsi oneri ed autorizzazioni pagamento
Convalida dei consiglieri neoeletti
Dichiarazione di decadenza della carica di Consigliere Comunale per cause di ineleggibilità o accertamento di avvenuta rimozione di causa di ineleggibilità
Surrogazione di Consigliere Comunale
Assicurazione del diritto di accesso ai consiglieri Comunali
Assicurazione del diritto dei consiglieri di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e di presentazione di interrogazione e mozioni
Richiesta riunioni consiglio comunale _convocazione e iscrizione argomenti all'O.d.G.
Richiesta di sottoposizione al controllo del Co.Re.Co. O del Difensore Civico della deliberazione di Giunta
Richiesta di sottoposizione al controllo del Co.Re.Co. Delle Deliberazioni del Consiglio Comunale
Nomina responsabili degli uffici e dei servizi

SETTORE III GESTIONE DEL TERRITORIO

Attività inerenti a:

Procedure relative al d.lvo n. 494/96 e s.m.i., nomine e gestione responsabile della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche

Procedure relative alla legge n. 626/1994 e s.m.i. nomine, gestione, formazione ed informazione dei dipendenti rapporti con il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori
Procedure relative al d.p.r. n. 34/2000 – verifica capacità e requisiti tecnico-economici delle imprese partecipanti agli appalti di opere pubbliche nelle quote previste per legge
Implementazione procedure informatizzate per la gestione dell'ufficio progettazione e per l'attività di progettazione stessa
Conferenza di servizi in materia ambientale
COMPETENZE GENERICHE Autorizzazione apposizione cartelli passi carrai
Autorizzazione accessi veicolari al cimitero comunale
Autorizzazione per manomissioni suolo pubblico
Ordinanze viabilità a seguito di occupazioni aree pubbliche per lavori pubblico/privati, modifiche viabili.
Ordinanze per istituzione parcheggi riservati (disabili, carico/scarico merci)
Ordinanze per inagibilità, anche temporanee, di immobili
Pareri su occupazioni suolo pubblico
Pareri tecnici per ordinanze emesse da altri servizi
Assistenza tecnica, certificazioni, collaudi per manifestazioni culturali.
ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, PROVVISI E SERVIZI Analisi delle necessità e delle disponibilità.
Richiesta di preventivi
Affidamento dei lavori provviste e servizi
Controllo dei lavori provviste e servizi
Liquidazione delle competenze
Predisposizione relazioni e schemi sull'andamento degli interventi
Predisposizione tabelle e schemi per bilanci e variazione di bilanci
GESTIONE OPERE PUBBLICHE Predisposizione tabelle e schemi per bilanci annuali e pluriennali, variazione di bilanci
Predisposizioni relazioni e schemi sull'andamento degli interventi

Bando per affidamento incarico professionale esterno
Atti relativi alle fasi di affidamento, elaborazione ed approvazione nel progetto preliminare, definitivo ed esecutivo.
Nomina progettista
Atti relativi alla procedura di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni
Atti relativi alle fasi di esecuzione dei lavori
Atti relativi alle fasi di collaudo dei lavori
Regolamento disciplina contratti
Regolamento disciplinante il reparto del fondo ex art. 18 l. n. 109/94 e s.m.i.
Convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio di progettazione e direzione lavori
Adozione schema di programma triennale dei lavori pubblici
Programmazione triennale dei lavori pubblici
Elenco annuale dei lavori pubblici
Formulazione di proposte, dati ed informazioni ai fini della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici
Verifica della copertura finanziaria dell'intervento
Accertamento della libera disponibilità delle aree
Dichiarazione sulla fruibilità dei lotti
Piano economico-finanziari (ex art. 46 d.lgs. n. 504/1992)
Accertamento e certificazione carenza di organico ai fini del conferimento di un incarico di progettazione all'esterno.
Conferimento di incarico di progettazione
Approvazione progetto preliminare
Assunzione di mutuo
Rilascio garanzie fidejussorie per assunzione mutuo

Emissione prestiti obbligazionari
Definizione contenuti progetto definitivo
Approvazione progetto definitivo
Definizione contenuti progetto esecutivo
Approvazione progetto esecutivo
Approvazione progetto comportante variante dello strumento urbanistico
Indicazione della gara: determinazione a contrattare
Occupazione d'urgenza
Scelta metodo di gara
Elenco ditte da invitare a licitazione privata o a trattativa privata previa gara ufficiosa
Compilazione scheda segreta nella licitazione privata con il metodo del confronto delle offerte con la somma indicata in una scheda segreta
Presidenza commissione di gara
Composizione commissione di gara
Nomina commissione di gara
Aggiudicazione
Stipula contratto
Rogazione contratto
Accertamento e certificazione della carenza di organico ai fini del conferimento all'esterno dell'incarico di direzione dei lavori
Conferimento dell'incarico di direzione dei lavori
Convenzione o intesa con altra P.A. per l'affidamento dell'incarico di direzione lavori
Perizie
Interventi di dettaglio non configuranti perizie

Approvazione stati avanzamento lavori
Liquidazione certificati di pagamento
Svincolo garanzie
Liquidazione prestazioni professionali
Attività di verifica e controllo nella base di realizzazione dei lavori
Attività di vigilanza in caso di lavori affidati in concessione
Segnalazione disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione dell'intervento
Comunicazione dati ed informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento del processo attuale dell'opera
Collaudo o certificato di regolare esecuzione
Certificazione carenza di organico ai fini del conferimento all'esterno dell'incarico di collaudo
Acquisizione relazione riservata del direttore dei lavori e, ove costituito, dell'organo di collaudo in caso di riserve dell'appaltatore
Proposta motivata di accordo bonario
Costituzione in giudizio, promozione, resistenza, conciliazione e transazione liti
Affidamenti incarichi di consulenza legale
Partecipazione a conferenza di servizi
Promozione dell'accordo di programma
Approvazione accordo di programma
Presidenza organo di vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma
Indizione conferenza preliminare finalizzata all'acquisizione di ulteriori elementi conoscitivi sul progetto da parte delle ditte invitate (Circ. Min LL.PP. 17/10/96 n. 4488/UL)
Accordi procedurali ex l. n. 241/90
Accordi sostitutivi ex l. n. 241/90
Controdeduzioni agli organi di controllo

Richiesta e acquisizione di pareri
Scarichi di liquami in pubbliche fognature: autorizzazioni insediamenti civili
Scarichi di liquami in pubbliche fognature: autorizzazioni insediamenti produttivi
Ordinanze di allacciamento insediamenti civili e produttivi
Parere su domande di scarico nel collettore consortile
Scarichi fognature comunali- rilascio autorizzazioni provinciali
Contenzioso Provincia-Comune per eventuale superamento limiti degli scarichi
Tenuta del registro dell'anagrafe canina comunale
Rimozione animali morti
Cattura animali randagi
Assegnazione numero tatuaggio cani
Ordinanze in deroga per il seppellimento dei bovini
Ordinanze nei confronti di possessori di animali pericolosi
Deratizzazione, disinfestazione e igiene locali comunali e scuole
Provvedimenti volti a garantire l'igiene pubblica (in collaborazione con il servizio Igiene e Sanità Pubblica U.S.L. n. 5)
Rilascio licenze comunali ex art. 15 DPR 915/92
Rapporti con il Consorzio e la ditta concessionaria per la gestione della discarica
Raccolta rifiuti e igiene urbana. Verifica del servizio di raccolta rifiuti e igiene urbana affidato al Consorzio Intercomunale Torino Sud
INQUINAMENTO ATMOSFERICO: D.P.R. 203/88 "Emissione in atmosfera". Rilascio parere alla Regione ex art. 7
Provvedimenti relativi alla riduzione dell'inquinamento atmosferico
Informazione alla popolazione sui fenomeni di inquinamento atmosferico che richiedono l'adozione di particolari cautele.
INQUINAMENTO ACUSTICO. Attività esistenti. Macchinari ed impianti rumorosi. Provvedimenti per ridurre il grado di inquinamento acustico

Cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi. Autorizzazione ad esercitare attività temporanea
Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi. Autorizzazione con eventuali condizioni e prescrizioni.
INQUINAMENTO ELLETTROMAGNETICO: provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della normativa in materia di protezione dalle esposizione a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici
INDUSTRIE INSALUBRI: classificazione industrie insalubri ex art. 216 T.U.LL.SS.
Provvedimenti ed ordinanze volte al rispetto della normativa vigente
Tenuta elenco industrie insalubri
Tenuta elenco attività produttive. Rapporti con lo Sportello Unico delle imprese
ATTIVITA' INDUSTRIALI A RISCHIO RILEVANTE: tenuta del registro. Informazione alla popolazione
DISCARICHE ABUSIVE E RIFIUTI ABBANDONATI. Provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della normativa vigente
Ordinanze di obbligo rimozione e smaltimento rifiuti abbandonati
SCARICO REFLUI IN ACQUE SUPERFICIALI: tempo di esecuzione previsto dal contratto, concessione proroga termine contrattuale
Richiesta pareri di competenza ARPA
Ordinanze volte alla regolarizzazione degli scarichi
Provvedimenti e ordinanze volte alla tutela dei corsi d'acqua superficiali in base alla vigente normativa
Aree verde comunali. Appalto del servizio di manutenzione. Controllo nei confronti della ditta appaltatrice
Manutenzione alberate. Piantumazioni.
Bonifica siti contaminati. Adozione ordinanze.
Procedure di bonifica a carico dei responsabili ex D.M. 471/1999
Procedure di richiesta finanziamenti alla Regione
Procedura di bonifica siti per i quali sia stato concesso il finanziamento
Parchi ed aree protette. Rapporti con gli enti preposti. Interventi volti alla loro salvaguardia e manutenzione.
INVENTARIO IMMOBILIARE

Inserimento dati relative agli incrementi patrimoniali sui beni immobili
Predisposizione nuova scheda inventariale per nuovo immobile
Cancellazione dei beni alienati
Elaborazione dati relative all'inventario dei beni demaniali, patrimoniali indisponibile, patrimoniali disponibile
Predisposizione del conto del patrimonio
GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE COMUNALI
-Elenco delle strade comunali
-acquisizione di aree già a sedime stradale con procedura dell'atto di acquisizione
-incarico per il frazionamento delle aree
-cancellazione dei mappali al CT
DECLASSIFICAZIONE DELLE AREE A SEDIME STRADALI
-Procedura per la vendita del bene ad asta pubblica
-Procedure per redazione dell'atto di cessione, stipulazione con successiva Registrazione Trascrizione e voltura
CONVENZIONI
-Acquisizione dei pareri relative alla richiesta
-predisposizione della bozza di atto convenzionale
-predisposizione degli atti deliberativi per approvazione
-stipulazione della convenzione ed conseguente Registrazione, trascrizione alla CC.RR.II.
CONCESSIONI IMMOBILI
- Acquisizione del parere per la concessione
-predisposizione dell'atto di concessione
- calcolo del costo annuale del bene

-approvazione della bozza di contratto
-procedura per la stipulazione della concessione
LOCAZIONI ATTIVE
-calcolo del canone locativo
-predisposizione della bozza di contratto
-procedure per la stipulazione del contratto locativo
LOCAZIONI PASSIVE
-Verifica del valore locativo richiesto con espressione di nulla-osta
-dispositivo per l'autorizzazione alla stipulazione del contratto
COMODATO
-predisposizione con allegato piano progettuale operativo dell'atto di comodato
-procedure per la stipulazione dell'atto di comodato
-Registrazione del contratto all'Ufficio Registro
AUTORIZZAZIONE USO LOCALI
-autorizzazione all'uso dei locali con relativo costo
ACQUISIZIONI da:
a) Abusi edilizie
- da verbale di inottemperanza alla demolizione redatto dalla P.M.
- Trascrizione del bene requisito alla CC.RR.II. di TO e Voltura al N.C.E.U.
- deliberazione del Consiglio Comunale per l'acquisizione al patrimonio del bene costruito abusivamente costruito per fini ad uso pubblico
- procedure per la demolizione delle infrastrutture abusive
b)- confische ex legge 575/65 e n. 109/96
- richiesta alla Prefettura per l'acquisizione del bene

- dichiarazione di destinazione del bene
- verbale di consegna del bene redatto dal Demanio e preso in consegna dal Comune
- Trascrizione del Bene alla CC:RR:II: di Torino con nota di Trascrizione del vincolo di destinazione
- Richiesta di volturazione al N.C.E.U o al C.T.
- Atto di concessione d'uso agli utilizzatori
c) – Donazioni
- Acquisizione dell'autorizzazione Prefettizia all'acquisizione del bene
-Predisposizioni degli atti deliberativi di accettazione della donazione
- Trascrizione del bene alla CC:RR:II: di Torino 2
d)- Cessione Volontarie
- Approvazione con atto deliberativo dell'acquisizione dell'immobile
- predisposizioni delle procedure per la stipulazione dell'atto di cessione gratuita
e)- permuta
- Redazione perizia sulle arre da permutare
- predisposizione dello schema d'atto di permuta
- approvazione da parte dell'organo competente alla permuta
- predisposizioni delle procedure per la stipulazione dell'atto di permuta
- Trascrizione, registrazione e volturazione dell'immobile permutato
f)- Disposizioni di leggi particolari (alloggi di E.R.P. ai sensi legge 449/97 ART. 2. e successive)
Legge 579/93 (ex autocentro) , Legge 448/98 (sedime stradale)
- adozioni delle procedure previste nella legge
ALIENAZIONI – legge n. 560/
-Approvazione da parte del C.C. del piano di alienazione degli alloggi di E.R.P

- Trasmissione atto deliberativo alla Regione Piemonte per approvazione del piano
- calcolo di valutazione degli immobili da alienare
- comunicazione agli aventi diritto della facoltà all'acquisto
- esame delle domande e dei requisiti di legge
- Predisposizione dell'atto deliberativo del C.C. alla alienazione degli alloggi agli aventi titoli
- predisposizione autorizzazione per la stipulazione degli atti di cessione
IMMOBILI CON GESTIONE CONDOMINIALE
- delega del Sindaco per le riunioni condominiali
- atti relative alla spese condominiali
- pagamenti per spese condominiali
Acquedotto comunale: autorizzazione concessione di utenza idrica e determinazione del contributo di allacciamento alla rete idrica e autorizzazione concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi
Acquedotto comunale: canone di utenza e consumi - contestazione importo e quantità d'acqua erogata - conferma o modifica del canone dovuto secondo le risultanze degli accertamenti
Acquedotto comunale: Qualità delle acque pregiudizievole per la salute umana - Approvazione opere ed interventi per adeguare la qualità potabile dell'acqua ed assunzione impegno di spesa _ ordinanza per vietare l'uso dell'acqua non idonea per consumo interno
Illuminazione votiva nei cimiteri - autorizzazione allacciamento utenze
Metano: allacciamento alle reti di distribuzione - autorizzazione
Strade comunali: accessi e diramazioni - autorizzazione
Autorizzazione attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi
Pertinenze di servizio - concessione a privati di strade comunali
Situazione temporanea di non transitabilità di una strada per provvedimenti o fatti temporanei
Concessione contributo manutenzione e sistemazione strada vicinale soggetta a pubblico transito - Concorso obbligatorio del Comune
Passi carrabili su strade comunali: autorizzazione installazione segnale

Servizi Culturali e sportivi. Gestione campi sportivi e palestre, concessione degli spazi, conteggio delle tariffe, controllo del corretto utilizzo e dell'applicazione dei regolamenti comunali per l'utilizzo
Piscina Comunale applicazione della convenzione sul funzionamento, verifica degli orari e delle tariffe
Promozione manifestazioni sportive, gestione progetti, atti amministrativi, partecipazione per controllo e verifica
Convenzione con Unire per la gestione del corso di ginnastica per gli anziani, atti amministrativi, liquidazioni
Pareri ad altri uffici comunali per manifestazioni sportive
Partecipazione alla Consulta Sportiva, come da regolamento comunale, convocazioni, corrispondenza, verbali e funzioni di segreteria e supporto alle associazioni
Concessione esenzioni ticket, previa procedura di verifica di documenti presentati dagli utenti e successiva liquidazione dei rimborsi
Concessione biglietti ATM e SATTI agli anziani indigenti, previa procedura di verifica di documenti presentati dagli utenti e successiva erogazione dei biglietti. Atti amministrativi ed acquisto ATM e SATTI e relativa rendicontazione
Amministrazione obiettori: procedura di presa di servizio e congedo, archivio dati personali, registrazione e conteggi permessi, licenze, malattie ecc. conteggi stipendi
Scuola civica musicale: predisposizione convenzione e atti amministrativi, iscrizioni, verifica, pagamenti degli iscritti, liquidazione fatture.
Coordinamento Comuni per la Pace (CO.CO.PA.) atti amministrativi, liquidazioni, competenze, corrispondenza.
Manifestazioni civili: giornata della memoria, Bombardamento trenino, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre, predisposizione atti amministrativi, coordinamento delle associazioni per l'organizzazione, partecipazione per verifica e controllo.
Pareri ad altri uffici per manifestazioni e iniziative promosse da associazioni e privati
Manifestazioni culturali: Carnevale, festa del Libro, Estate orbassanese, rassegna autunnale, Natale insieme. Atti amministrativi, partecipazione per verifica e controllo. Partecipazione e supporto per la Fiera Commerciale.
Predisposizione materiale informativo e pubblicitario di iniziative culturali sportive, distribuzione e promozione sul territorio e sulla stampa locale e non.
Sostegno attraverso consulenza, atti amministrativi, attrezzature e collaborazione per manifestazioni organizzate da associazioni o privati.
Concessione patrocinii per manifestazioni sportive, culturali e umanitarie.
Ausilio e espletamento pratiche per richieste di contributi regionali e provinciali alle associazioni.
Espletamento delle pratiche per le funzioni istituzionali, produzione di documentazione, acquisto materiale per l'ufficio di rappresentanza del Comune.

Laboratorio multimediale “Magellano” convenzione, atti amministrativi, verifica e controllo, liquidazione competenze
Iniziative per i giovani, stesura progetti, richiesta di finanziamenti leggi n. 285, n. 309, n. 16. Atti amministrativi, convenzioni, realizzazione controllo e verifica dei progetti.
Adesione ad iniziative proposte dal Comune di Torino, Provincia di Torino quali Pass 15 , ragazzi Olimpiadi 2006.
Partecipazione a corsi di formazione finanziati con la legge 285 e 309
Progetto Sonic, centro d’incontro sala prove, collaborazione per le iniziative rivolte ai giovani, parere e collaborazione per la stesura della convenzione
Coordinamento con le scuole e l’ufficio scuola per la promozione e l’organizzazione di iniziative culturali e sportive
Gestione, convocazione e supporto per il Tavolo di coordinamento (associazioni, scuole ecc..) per la programmazione di progetti rivolti ai giovani.
Progetto “Osservatorio minori” dei comuni della zona ex 34. Partecipazione al coordinamento locale e provinciale, reperimento dati, inserimento ecc...
Predisposizione atti amministrativi per la gestione della sala Don Al landa, concessione per l’utilizzo, controllo dell’applicazione della convenzione
Sala teatro, sale per riunioni, convegni e conferenze, spazi espositivi: concessione in gestione a terzi - autorizzazione - approvazione disciplinare e determinazione tariffa
Gestione del servizio di vigilanza privata Iter per manifestazioni del Comune, scuole, ecc.. Atti amministrativi, comunicazione dei singoli incarichi, liquidazioni competenze.
Gestione de servizio di assistenza sanitaria gestito dall’associazione Croce Bianca, per manifestazioni del Comune, scuole ecc.... Atti amministrativi, comunicazione dei singoli incarichi, liquidazioni competenze.
Servizio di trasporto alle strutture sanitarie “Amico Bus” gestito dall’associazione Croce Bianca per gli anziani e i disabili. Atti amministrativi, comunicazione dei singoli incarichi, liquidazioni competenze.
Determinazione e liquidazione competenze al Cidis per l’assistenza.
Soggiorno marino anziani, atti amministrativi, accompagnamento del Comitato del Centro Anziani all’organizzazione.
Gestione del Centro incontro Anziani, supporto al comitato, convenzione con il Comune, controllo.
Sostegno alle attività del Centro incontro Anziani attraverso produzione di materiale informativo
Iniziative culturali e sociali a favore degli anziani
Acquisto libri e giornali, catalogazione, prestito, inventario

Prestito libri, servizio, di informazioni bibliografiche e di orientamento all'utente
Redazione di bollettini bibliografici di novità librarie
Partecipazione al coordinamento sul sistema bibliotecario
Collaborazione a "Libri in Comune" iniziativa intercomunale fra biblioteche e servizi comuni limitrofi dell'area metropolitana di Torino
Promozione della lettura iniziative con e/o nelle scuole e sul territorio
Partecipazione e organizzazione convegni
Collaborazione per la stesura e stampa dei Quaderni di Orbassano
Collaborazione al Bollettino Orbassanese per le iniziative culturali, sportive ecc....
Acquisto libri, materiali fotografici e video apparecchiature
Acquisto materiale audio per le funzioni istituzionali, predisposizione atti amministrativi
Concessione contributi per manifestazioni sportive, culturali, produzione documentazione e rendicontazione
Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive agli appositi albi comunali
Procedura contributi regionali per attività culturali e biblioteca
Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari
Regolamento Consulta socio-culturale
Regolamento Consulta sportiva
Regolamento criteri iscrizione agli albi delle associazioni sportive e socio-culturali
Regolamento funzionamento Biblioteca - Centro Culturale
Regolamento Scuola Civica Musicale

Regolamento utilizzo palestre comunali

Regolamento utilizzo campi da calcio

SETTORE IV URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

Attività inerenti a:

Commercio in sede fissa

Adempimenti connessi alle comunicazioni di esercizi di vicinato

Autorizzazione apertura medie strutture di vendita

Autorizzazione apertura grandi strutture di vendita

Subingresso e variazioni della titolarità di medie e grandi strutture di vendita

Attività sanzionatoria per esercizi di vicinato (sospensione chiusura)

Attività sanzionatoria per medie strutture di vendita (sospensione revoca chiusura)

Attività sanzionatoria per grandi strutture di vendita (sospensione revoca chiusura)

Vendita presso il domicilio del consumatore

Vendita per mezzo di apparecchi automatici in locali esclusivi

Vendita per mezzo di apparecchi automatici in locali non esclusivi

Vendita per mezzo di sistemi di comunicazione e corrispondenza

Vendita in spacci interni

Provvedimenti in materia di vendite straordinarie

Provvedimenti in materia di orari di vendita

Determinazione deroghe all'obbligo di chiusura

Attività pianificazione commercio in sede fissa

Commercio su area pubblica

Rilascio autorizzazione Tipo A

Rilascio autorizzazione Tipo B

Subingresso e variazioni della titolarità delle autorizzazioni

Rilascio concessione decennale per posteggi

Subingresso in concessione decennale per posteggi

Attività sanzionatoria commercio su area pubblica (sospensione revoca)
Miglioria posteggi
Bandi per assegnazione posteggi liberi
Rilascio autorizzazioni temporanee
Istruttoria domande partecipazione fiere
Procedimenti connessi alle fiere
Attività pianificazione commercio su area pubblica
Somministrazione di alimenti e bevande
Rilascio autorizzazione per ristoranti
Rilascio autorizzazione per bar
Rilascio autorizzazione per esercizi congiunti ad intrattenimento e svago
Rilascio autorizzazione per somministrazione bevande analcoliche
Attività connessa a comunicazione di somministrazione in circoli privati
Attività connessa a comunicazione di somministrazione in strutture ricettive
Attività connessa a comunicazione di somministrazione di altra tipologia
Attività sanzionatoria in materia di pubblici esercizi (chiusura sospensione revoca)
Determinazione parametri numerici
Provvedimenti in materia di orari di somministrazione
Attività agricole
Autorizzazione alla vendita di beni dei propri fondi da parte di agricoltori
Riconoscimento della qualifica di imprenditore agricolo a titolo principale
Riconoscimento danni alle attività agricole
Attività sanzionatoria in materia agricola
T.U.L.P.S. e reg. di attuazione
Licenza per spettacoli e trattenimenti pubblici
Licenza temporanea per spettacoli e trattenimenti
Licenza di agibilità locali e luoghi di trattenimento
Licenza temporanea di pubblico esercizio

Licenza per giochi leciti e sale da biliardo
Licenza per giochi ex art.110
Licenza per alberghi
Licenza per autorimesse
Licenza per agenzia d'affari
Presenza d'atto mestieri ambulanti
Licenza per attività esercitate da stranieri
Presenza d'atto per vendita di cose usate
Licenza per fochino
Licenza per accensione fuochi
Licenza per detenzione armi da taglio
Nulla osta per autorizzazione prefettizia trasporto esplosivi
Licenza per portieri e custodi
Licenza per l'esercizio di sale cinematografiche
Procedimento per trattenimenti senza fini di lucro
Adempimenti vari in materia di licenze ed autorizzazioni di polizia
Attività sanzionatoria in materia di T.U.L.P.S.
Autorizzazioni sanitarie
Autorizzazione per somministrazione di alimenti e bevande
Autorizzazione per prod., prep. e conf., deposito ingrosso sostanze alimentari
Autorizzazione rivendita latte fresco e latte ad alta qualità
Autorizzazione per mezzi di trasporto prodotti alimentari
Autorizzazione vendita alimenti surgelati
Autorizzazione presidi sanitari
Autorizzazione manipolazione alimenti carni
Autorizzazione mezzi di trasporto per animali vivi
Autorizzazione mezzi di trasporto per carne e/o pesce

Autorizzazione per stalle di sosta
Autorizzazione per la detenzione di animali esotici
Autorizzazione per toelettatura cani
Autorizzazione per stabulari
Autorizzazione per centri medici
Autorizzazioni R.I.A.
Attività sanzionatoria in materia di autorizzazioni sanitarie
Autorizzazione per alberghi e affittacamere
Attività artigianali - Editoria - Altro Autorizzazione attività di parrucchiere ed estetica
Autorizzazione agenzie viaggi
Autorizzazione per la vendita di quotidiani e periodici
Attività sanzionatoria in materia di attività di parrucchiere ed estetica
Attività sanzionatoria in materia di agenzie viaggi
Attività sanzionatoria in materia di vendita di quotidiani e periodici
Realizzazione di ascensori e montacarichi
Messa in esercizio di ascensori e montacarichi
Attività sanzionatoria in materia di ascensori e montacarichi
Autorizzazione per servizio taxi con autovettura
Bando servizio taxi con autovettura
Autorizzazione noleggio con conducente
Bando noleggio con conducente
Attività sanzionatoria in materia di taxi e autonoleggio
Realizzazione e messa in esercizio impianti distribuzione carburanti ad uso privato
Realizzazione e messa in esercizio impianti distribuzione carburanti stradali e autostradali
Provvedimenti in materia di pesi e misure
<u>Altri procedimenti scaturenti da normativa nazionale e regionale</u>

Sportello Unico per le Attività Produttive Procedimento unico (108 subprocedimenti)
Politiche del lavoro Predisposizione dei provvedimenti inerenti alle politiche del lavoro
Regolamento chioschi
Sistema Informativo: Affidamento consulenze esterne
Affidamento manutenzioni sull'hardware
Affidamento manutenzioni sulle procedure dell'Ente e sul software in generale
Trattativa privata. Gara ufficiosa
Gare d'appalto per forniture e servizi
Aggiudicazione servizi forniture
Richieste dati statistici da soggetti esterni pubblici e privati
Richieste di elenchi e dati sottoforma di stampe e output su file da soggetti esterni pubblici privati
Edilizia privata: Rilascio di concessioni edilizie
Rilascio di autorizzazioni edilizie
Annullamento concessioni edilizie
Annullamento autorizzazioni edilizie
Voltura concessioni edilizie
Voltura autorizzazione edilizie
Varianti in corso d'opera
Proroga del termine di ultimazione dei lavori previsti nella concessione edilizia
Dichiarazione di decadenza di concessione edilizia
Denunce di Inizio Attività ai sensi legge n. 662/96: valutazione e apposizione del visto, comunicazione eventuali irregolarità, e riscossione diritti di segreteria
Autorizzazione all'occupazione di suolo mediante deposito di materiale o esposizione di merci a cielo libero
Autorizzazione di abitabilità nuove case urbane e rurali
Autorizzazione di agibilità edifici ad uso diverso dall'abitazione
Dichiarazioni di inabitabilità o di inagibilità ed emissione dell'ordinanza di sgombero
Restituzione del contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia

Concessioni ed autorizzazioni edilizie. Diritto di prendere visione dei documenti ad esse inerenti
Cappelle private fuori dei cimiteri - autorizzazione alla costruzione
Concessione aree cimiteriali per sepolture familiari: approvazione del progetto
Autorizzazioni ed esecuzione lavori installazione opere su sepolture private
Accertamento difformità - concessione in sanatoria di difformità accertate rispetto alla concessione edilizia
Istruttoria ed approvazione convenzioni per l'attuazione di interventi edilizi mediante concessione edilizia convenzionata
Autorizzazione Insegne e mezzi pubblicitari: verifica documentazione presentata
Radiodiffusione sonora e televisiva privata e radiomobile: installazione ed esercizio d'impianti - acquisizione e concessione area – autorizzazioni, concessioni edilizie e relative voltture
Radiodiffusione sonora e televisiva privata e radiomobile: revoca concessione diritto di superficie
Autorizzazione ad eseguire lavori, occupazioni e depositi temporanei da parte di privati sulle strade comunali
Rilascio, ai cittadini richiedenti, di fotocopie e copie autentiche di pratiche edilizie, convenzioni, pratiche condono edilizio L. 47/85 e L. 724/94
URBANISTICA :Espropriazione per pubblica utilità: dal deposito degli atti al decreto definitivo di esproprio
Espropriazione per pubblica utilità: autorizzazione retrocessione del bene espropriato previo pagamento del prezzo
Cessione volontaria di immobili in luogo di espropriazione pubblica utilità: redazione ed approvazione schema di atto
Imposizione di servitù coattiva. Determinazione misura e concessione indennità
Occupazione d'urgenza: ordinanza occupazionale e relativo avviso calcolo e liquidazione indennità in base ai dati forniti dalla Commissione Provinciale Espropri
Procedure approvazione progetto di P.R.G.C. e sue Varianti Strutturali, Obbligatorie , Parziali e Modifiche non costituenti variante
Istruttoria ed approvazione dei progetti di Strumenti Urbanistici Esecutivi e dei relativi schemi di convenzione (cancellato "Attività urbanistica: approvazione del piano di lottizzazione e dello schema di convenzione)
Procedure approvazione del Piano Regolatore Cimiteriale
Procedure di approvazione delle variazioni e adeguamenti della fascia di rispetto cimiteriale, in ottemperanza agli artt. 54, e segg. del D.P.R. 10/09/90 n. 285, alle altre norme di legge e regolamentari vigenti in materia
Procedure approvazione del Piano Urbano Parcheggi(L. 24/3/1989 n. 122)
Procedimento di individuazione delle aree da assegnare ai soggetti attuatori di interventi di Edilizia Agevolata ai sensi dell'art. 51 della Legge 22/10/1971 n° 865 e al convenzionamento degli stessi interventi ai sensi dell'art.35 della stessa legge.
Redazione e approvazione Progetto di Qualificazione Urbana e accoglimento istanze dei commercianti
Approvazione programmi integrati di intervento
Approvazione Piano di macrolocalizzazione per l'installazione, il recupero e la riqualificazione delle antenne di radiotelefonìa mobile

Approvazione Piano di microlocalizzazione per l'installazione, il recupero e la riqualificazione delle antenne di radiotelefonìa mobile
Approvazione del Piano di zonizzazione acustica
Procedure per la prelazione da parte del Comune per eventuali future vendite edilizia convenzionata
Assegnazione in diritto di proprietà o in diritto di superficie i aree per la realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare
Predisposizione e rilascio certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni attestanti dati in possesso dell'ufficio
Redazione e procedura approvazione regolamento comunale Dehors e Chioschi
Redazione e procedura approvazione regolamento comunale Piano del Colore e delle Insegne
Redazione e procedura approvazione regolamento edilizio
Procedure per la catalogazione degli edifici del patrimonio artistico minore ai sensi L.R.35/95
Istruzione pratiche urbanistiche da valutare da parte della Commissione Territorio e redazione del relativo verbale
Affidamento incarichi professionali , redazione e approvazione bozza di convenzione, attività di consulenza ai professionisti
Contenzioso : redazione perizie di parte e tenuta contatti con legali e periti di parte
Assistenza: Interventi gestione Centro Incontro Anziani
Spesa sanitaria: esenzione per motivi di reddito - rilascio o rinnovo tesserino
Contributo finanziario al gruppo volontariato Vincenziano per assistenza a favore degli anziani bisognosi
Assegno per il terzo figlio
Assegno di maternità
Procedura affidamento e convenzione con associazione per servizio amico bus
Procedura affidamento e convenzione con associazione per consegna farmaci a domicilio
Procedura affidamento e convenzione con associazione per trasporto scolastico alunni portatori di handicap
Procedura fornitura biglietti gratuiti mezzi di trasporto pubblico
Costituzione e impegno di spesa annuale del C.I.di S.
Gara pubblica per la gestione convenzionata dei centri giovanili e stipulazione della relativa convenzione

Contributi ad associazioni, istituzioni, cooperative, ecc...
Erogazione di contributi ad associazione e privati per iniziative nel campo dell'handicap
Regolamento centro anziani
Graduatorie domande di iscrizioni asilo nido
Inserimento garantito ai bambini handicappati – ammissione
Procedure di gara e affidamento prestazioni educative integrative asilo nido - Conferimento incarichi di docenza - attivazione corsi di aggiornamento e consulenza psicologica per personale Asilo Nido.
Centri estivi per bambini in età scolare. Procedura di gara per affidamento gestione centro estivo comunale
Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica (rette Asilo nido, quote Centri estivi)
Procedura richiesta contributi regionali gestione asilo nido e rendicontazione annuale
Convenzioni e contributi scuole materne private
Regolamento funzionamento Asili Nido
Regolamento gestione interna Asili Nido
Attività integrative scolastiche. Impegno fondi in materia di assistenza di diritto allo studio, contributi per attività integrative scolastiche e borse di studio.
Approvazione rendiconti fondi per il diritto allo studio, contributi per attività integrative scolastiche, borse di studio, centri estivi.
Assegnazione buoni per fornitura gratuita libri di testo.
Fanciulli handicappati o subnormali: interventi per il diritto allo studio e alla protezione sociale - inserimento scolastico.
Procedura di gara e affidamento prestazioni di assistenza integrativa scolastica.
Affidamento lavori, forniture, servizi mediante trattativa privata.
Autorizzazione a svincolo polizze fideiussorie per esecuzione servizi.
Procedimento richiesta contributi regionali gestione scuole materne statali e private - elementari- medie inferiori - medie superiori. Rendicontazione annuale.

Bando di concorso comunale per assegnazione alloggi popolari di nuova costruzione di risulta e nuove proprietà ATC (istruttorie, graduatorie, atti dell'Ente gestore)
Decadenza dall'assegnazione per mancata scelta alloggio o stipulazione contratto e non occupazione alloggio
Annullamento assegnazione per assegnazione avvenuta in contrasto con norme di legge sulla o sulla base di dichiarazioni false, etc. (art. 14 LR 46/95)
Bando di concorso per cambi alloggi
Cambi alloggio mediante scambi consensuali
procedura di decadenza (art. 29 LR 46/95) o annullamento assegnazione (art. 28 LR 46/95) alloggio popolare di proprietà ATC o comunale
Rinunce – Disdette alloggi popolari
Procedura di sgombero alloggio popolare per cessione od occupazione senza titolo a seguito di cessione o effrazione (solo per alloggi di proprietà comunale)
Censimento Socio-Economico biennale assegnatari alloggi di proprietà comunale gestiti dal Comune e di proprietà ATC gestiti dai medesimi
Costituzione dell'autogestione negli alloggi di proprietà comunale
Assegnazione alloggi di risulta fuori bando ex art. 13 LR 46/95 e approvazione della graduatoria
Assegnazioni definitive a seguito di sanatorie di legge (regolarizzazioni occupanti abusivi o assegnatari provvisori)
Applicazione aggiornamento equo canone per alloggi di proprietà comunale gestione comunale. Adozione deliberazione di giunta Comunale di approvazione nuove quote di equo canone
Fondo sociale
Rimborso allo Stato mutuo agevolato pari alla quota a) ex L. 513/77 del canone sociale contabilizzata nella "Gestione Speciale" c/o ATC - alloggi proprietà comunale
Controllo emergenza abitativa con riferimento agli sfratti
Erogazione contributi per superamento barriere architettoniche negli edifici privati
Alloggi antigienici - Inabitabilità
Censimento socio-economico annuale per gli alloggi E.R.P.S. di proprietà comunale
Richieste di idoneità alloggiativi da parte di cittadini extracomunitari (d.p.r. 31.8.1999 n. 394)

Bando di concorso per accedere ai contributi per il sostegno alla locazione “fondo nazionale” (art. 11 l. 431/1998)
Istanze per la realizzazione di opere per il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici di edilizia residenziale pubblica gestiti dall’A.T.C. (l. n. 457/1978 art. 3 lett. r) bis)
Assegnazione area P.E.E.P. ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata autofinanziata agevolata (art. 35 L. 865/71). Localizzazioni regionali - finanziamenti - costruzione, convenzione ERP
Buoni-cassa regionali
AREA UFFICI DI STAFF
SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE
a) U.O. Segreteria Sindaco e Giunta
Attività inerenti a:
Conferimento da parte del Sindaco della delega ad un consigliere comunale per l'esercizio delle funzioni di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 1 dell'art. 54 d.lgs. n. 267/2000
Elezione del difensore civico
Assessori Comunali: nomina componenti della Giunta
Revoca della nomina
Dichiarazione di decadenza di diritto dalla carica
Provvedimento di revoca su proposta del Sindaco
Cause di incompatibilità – rimozione delle cause di incompatibilità o pronuncia di decadenza
Diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e di presentazione di interrogazioni e mozioni – assicurazione dell’esercizio dei diritti previsti dalla legge, dallo statuto , dal regolamento
Cause di ineleggibilità alla carica di Sindaco decadenza dalla carica dopo l’espletamento della procedura prevista dalla legge
Cause di incompatibilità alla carica di sindaco rimozione delle cause di incompatibilità o provvedimento di decadenza della carica
Condizioni art. 1 legge 18.1.1992 n. 16 esistenti prima della nomina – revoca del sindaco
Condanna passata in giudicato ex l. n. 16/1992 dichiarazione di decadenza dalla carica
Definizione indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti istituzioni ed aziende
Designazione, nomina, revoca dei rappresentanti del Consiglio o del Comune presso enti aziende ed istituzioni

Nomina responsabili uffici e servizi posti in posizione di staff
Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali
Revoca incarichi dirigenziali
Nomina Direttore Generale
Parere sulla nomina del Direttore Generale
Convenzione per la gestione del servizio di direzione generale
Revoca del Direttore Generale
Parere sulla revoca del Direttore Generale
Nomina del Segretario Comunale
Convenzione per la gestione del servizio di segreteria dell'ente
Revoca Segretario Comunale
Parere sulla revoca del Segretari Generale
Attribuzione di competenze dirigenziali al Segretario Generale
Attribuzione di ulteriori competenze al Segretario Generale
Nomina uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta
Nomina del portavoce
Determinazione dell'indennità
Rilascio ex art. 37 d.p.r. n. 327/1980 del libretto di idoneità sanitaria vidimato e firmato dal Sindaco
Convocazione commissioni consiliari e conferenza dei capigruppo

Conteggio presenze dei Consiglieri nelle commissioni, ai fini della liquidazione dei gettoni presenza
Istruzione delle pratiche relative alle interrogazioni, interpellanze e mozioni
Assistenza amministrativa ai Consiglieri
Comunicazioni del Presidente del Consiglio Comunale
Aggiornamento e revisione Statuto Comunale
Aggiornamento e revisione Regolamento del Consiglio Comunale
Predisposizione atti di competenza degli organi di indirizzo per la valutazione dei dirigenti
Gestione dell'agenda, degli appuntamenti e degli incontri del Sindaco, degli Assessori e del Presidente del Consiglio Comunale
Gestione delle udienze ai visitatori e degli appuntamenti
Gestione del rapporto con il Dirigente e con l'Amministrazione
Programmazione e aggiornamento tabellone luminoso
<i>b) U.O "Sportello unico per il cittadino"</i> Attività inerenti a:
Assistenza e prima informazione agli utenti su orari, ubicazione degli uffici e principali procedure e servizi
Gestione disservizi e reclami, sia verbali che scritti, con raccolta delle informazioni presso gli uffici interessati ed eventuale predisposizione della risposta
Gestione degli assegni di maternità e per il nucleo familiare
Redazione de periodico di informazione locale "Orbassano Notizie"
Attività di ufficio stampa
Gestione delle informazioni verso la cittadinanza mediante lettere o/e manifesti / volantini
Distribuzione della modulistica di maggior interesse per gli utenti (modelli dichiarazione dei redditi, bandi di concorso e di gara, bollettini e dichiarazioni ICI ...)

Informazioni e aiuto nella compilazione dei moduli e domane (contributo regionale affitti, autocertificazione caldaie)
supporto al segretario generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti
Ricevimento domanda mensa
Correzione bollettini mensa errati (con supporto telefonico dall'ufficio)
Pagamento retta mensa con POS
Ricevimento denunce Tarsu e aiuto alla compilazione
Ricevimento denunce Ici
Informazioni sull'asilo nido
Pagamento retta nido con POS
Iscrizione centri estivi (se comunale, diversamente solo informazione)
Pagamento retta centri estivi con POS (solo se comunale)
Informazione sulle borse di studio
Informazioni sui buoni libro e consegna buoni
Protocollazione della posta consegnata a mano (solo timbro)
Rilascio della principale certificazione anagrafica, carte d'identità e cambi di residenza (sono esclusi: esito leva, tessera elettorale, giudici popolari, dispensa di leva, denunce nascita/morte, cittadinanza, rinuncia cittadinanza)
Rilascio dichiarazioni sostitutive di atti notori, autentiche di firma, di copia e di fotografia
Rilascio certificati nascita/morte (solo per dati che risultano nella banca dati informatica)
Rilascio e ritiro modulo per iscrizione albo scrutatori
Rilascio della principale modulistica dell'ufficio urbanistica e dell'ufficio commercio e consegna delle concessioni/autorizzazioni edilizie e licenze commerciali/autorizzazioni sanitarie

Rilascio modulistica per insegne e targhe e consegna relativa autorizzazione
Richiesta e consegna certificati di destinazione urbanistica
Richiesta e consegna della cartografia comunale
Richieste e consegna contrassegno per invalidi
Richiesta e consegna autorizzazione per occupazione suolo pubblico
Pagamento sanzioni per violazioni Codice della Strada in contanti e tramite POS (solo se il programma sarà disponibile)
Ritiro ricorsi contro sanzioni per violazioni Codice della Strada e in materia tributaria
Richiesta abbonamento residenti parcheggi a pagamento
Assistenza nella compilazione censimenti ATC
Consegna, ritiro e assistenza nella compilazione bandi case ATC
Consegna, ritiro e assistenza nella compilazione bandi barriere architettoniche presso strutture private
Consegna e ritiro modulo per idoneità alloggiativa
Richiesta accesso con vettura al cimitero
Richiesta parcheggio riservato agli invalidi
Richiesta per passi carrai
Assegno di maternità
Assegno per il terzo figlio
Assistenza sanitaria per indigenti
Iscrizione e cancellazione anagrafe canina

Informazioni su bandi di gara e bandi di concorso
Segnalazioni di disservizi
Certificazione di sportello all'anagrafe
Autenticazione delle firme e fotografie
Dichiarazioni sostitutive atti notori
Carte d'identità (rilascio)
<i>U.O “Organizzazione”</i>
Attività inerenti a:
<i>Ridefinizione delle strutture</i>
<i>Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi</i>
<i>Istituzione delle posizioni organizzative</i>
<i>Criteri conferimento incarichi di posizione organizzativa</i>
<i>Dotazione organica e Organigramma</i>
<i>Assegnazione personale ai settori: trasferimenti dipendenti da extrasettore</i>
<i>U.O “Verifica e coordinamento”</i>
Attività inerenti a:
supporto al segretario generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune, in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti
supporto al segretario generale nell’esercizio dei compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento della loro attività
supporto al segretario generale nella predisposizione della convocazione e dell’ordine del giorno del comitato di coordinamento dei dirigenti e del nucleo di valutazione e nella verbalizzazione delle relative sedute
predisposizione del materiale di documentazione giuridico-amministrativa da mettere a disposizione degli amministratori e dei servizi comunali
svolgimento attività di consulenza legale agli organi di direzione politica e di direzione amministrativa dell’ente



