

## ART. 7 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.

Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria apicale.

Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti a garanzia del funzionamento dell'Ente. Agli Uffici possono essere preposti i dipendenti appartenenti alle diverse categorie.

Sono istituite le Aree di cui al seguente prospetto:

	AREA
1	AREA DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI
2	AREA DEI SERVIZI TECNICI
3	ARA DEGLI AFFARI GENERALI

### AREA DEGLI AFFARI GENERALI

L'Area cura tutte le attività in materia di:

Segreteria, protocollo e archivio, centralino, albo pretorio e servizio notifiche, raccolta e custodia delle deliberazioni, dei decreti e delle ordinanze degli Organi Istituzionali e dei provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, assistenza e supporto nella attività di rogito del Segretario Comunale.

Organi Istituzionali.

Partecipazione, privacy e gestione sportello unico per i cittadini (front office).

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica.

Caccia e pesca.

Attività produttive: commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizio metrico, servizi di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere, procedimenti per l'assegnazione dei lotti del P.I.P.

Coordinamento e sovrintendenza gestione fondi di cui all'art. 19 della L.R. 37/98 (programmi, rendiconti, adempimenti per accreditamento risorse, monitoraggi, rapporti con il competente assessorato regionale).

Turismo.

Cultura, spettacolo, sport, compreso il coordinamento della Scuola Civica di Musica e del Learning Center e le attività di promozione delle Associazioni operanti nei settori predetti.

Pubblica Istruzione e diritto allo studio.

Servizi di pulizia sede uffici comunali e altri immobili destinati alle attività appartenenti al settore.

Servizi di pulizia e di vigilanza del Tribunale.

~~Informatica e gestione progetti innovativi promossi dall'Ente.~~

Promozione e coordinamento dei piani, dei programmi e dei progetti finanziati con fondi comunitari e rapporti con l'Unione Europea.

Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici.

### AREA DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

L'Area cura tutte le attività in materia di:

Organizzazione e amministrazione, gestione e sviluppo del personale.

Bilancio e programmazione.

Gestione economica e finanziaria.

Economato e provveditorato.

Patrimonio.

Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie.

Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali.

Servizi Sociali e assistenza.

Gestione del contenzioso legale.

### AREA DEI SERVIZI TECNICI

L'Area cura tutte le attività in materia di:

Lavori pubblici ed espropriazioni per opere di pubblica utilità (compresa l'attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie).

Viabilità e illuminazione pubblica e servizi connessi.

Servizio smaltimento rifiuti.

Servizio idrico integrato.  
Servizio cimiteriale.  
Servizi tecnologici in generale, compresa la gestione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici.  
Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente.  
Gestione delle utenze elettriche e telefoniche.  
Urbanistica, edilizia privata e gestione del territorio.  
Edilizia residenziale pubblica e piani per l'edilizia economica e popolare.  
Piani per gli insediamenti produttivi.  
Gestione degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.  
Tutela dell'ambiente.  
Gestione dei lavori in economia attraverso l'utilizzo del personale dipendente e l'attivazione di cantieri finanziati con fondi comunali e regionali.  
Attività di collaborazione e di supporto tecnico-amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici.

A ciascuna Area potranno essere attribuite altre competenze, con deliberazione della G.C., qualora ciò si rendesse necessario.

#### **ART. 7 BIS - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Le funzioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale sono trasferite al Consorzio di Polizia Municipale – Ogliastro – che le esercita con il personale dell'Ente trasferito in comando al Consorzio.

Il Sindaco, nel rispetto della convenzione esistente con i Comuni, può attribuire ai dirigenti del Consorzio o alle posizioni loro assimilate (titolari di posizioni organizzative con incarico di responsabilità) alcuni incarichi inerenti funzioni coerenti con il servizio di vigilanza genericamente inteso, ove per loro natura non possono essere delegate in quanto di esclusiva competenza comunale. L'attribuzione di tali specifici incarichi si intende retribuita con l'indennità di posizione deliberata e riconosciuta dal Consorzio e in nessun caso comporterà altro ulteriore onere aggiuntivo per l'Ente consorziato.

#### **ART. 8 - GLI UFFICI**

Le aree sopra descritte si articolano ulteriormente in uffici i quali costituiscono la microstruttura dell'Ente. L'articolazione degli uffici e le competenze ad essi attribuite sono di natura non rigida e non definitiva ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento, degli obiettivi gestionali e delle risorse disponibili.

La configurazione della microstruttura è pertanto connessa alle decisioni di programmazione e gestione nonché strumentale alle decisioni adottate dal responsabile del servizio per il raggiungimento degli obiettivi fissati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Gli uffici si caratterizzano per il fatto che vengono loro assegnati gruppi omogenei di attività generalmente finalizzati al raggiungimento di un obiettivo unitario

#### **ART. 9 - UFFICI DI STAFF.**

In relazione all'art. 90 del D. Lgs 267/2000, è demandato alla giunta municipale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco o della giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o di collaborazione.

Al personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto. Con provvedimento motivato della Giunta può essere altresì determinata una indennità ad personam in ragione della specifica qualificazione professionale e culturale. Il trattamento economico pattuito e l'eventuale indennità riconosciuta devono comunque essere determinate in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

Condizione essenziale per la costituzione dei suddetti uffici di staff con l'utilizzo di personale esterno all'ente è il permanere della condizione di ente non strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Rientra all'interno di detta tipologia il nucleo di valutazione costituito ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni cui assegnare anche il controllo di gestione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Ai fini della costituzione degli uffici di staff l'Ente può convenzionarsi con altri Enti al fine della gestione integrata di servizi simili.

#### ART. 10 - QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE

Gli organi di governo definiscono, secondo le rispettive competenze gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene loro il potere di indirizzo e controllo politico amministrativo.

Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento e alta direzione, alle funzioni dei responsabili dei servizi, ove nominati, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

Al Segretario Comunale, ove non diversamente disposto dal Sindaco, possono essere attribuite tutte le funzioni e le responsabilità gestionali.

Qualora il Sindaco non si avvalga di detta facoltà le funzioni, i servizi e le connesse responsabilità sono attribuite ai responsabili dei servizi cui spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei progetti che investono la struttura dell'Ente i quali, nel loro insieme, costituiranno l'area delle posizioni organizzative prescritta dal nuovo ordinamento professionale.

#### ART. 11 - IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento. Ad esso spettano tutte le funzioni attribuitegli dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e tutte quelle attribuitegli per legge, statuto o regolamento o conferitegli dal Sindaco.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune (politici e burocratici) o in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli Organi Comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario, che potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici e di ogni altro aspetto legato ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico.

Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento le funzioni del Segretario vengono svolte dal Vice-Segretario, nel rispetto delle disposizioni disciplinanti l'ordinamento dei Segretari Comunali e delle disposizioni dell'Agenzia Nazionale e Regionale per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata delle funzioni del Segretario Comunale e del Vice-Segretario Comunale, mediante la stipulazione di convenzione con altri Comuni.

Oltre alle funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. vo 18/08/2000 n. 267, al Segretario Comunale spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, con ruolo e compiti di alta direzione;
- a)b) L'individuazione, tra i Responsabili di Servizio, del soggetto referente unico per l'esterno in materia di informatica e gestione dei sistemi informativi dell'Ente, di intranet e di internet e responsabile dei processi connessi all'architettura informatica delle reti interne. Il referente così individuato, nell'espletamento delle attività sopraindicate, deve essere coadiuvato dai singoli Responsabili d'Area, i quali devono supportarlo e devono dare esecuzione alle direttive impartite negli ambiti di specifica competenza.
- b)c) l'autorizzazione del congedo ordinario e straordinario, la concessione dei permessi brevi, il collocamento in aspettativa, l'autorizzazione delle missioni e la partecipazione a corsi, seminari e convegni, il collocamento a riposo e la risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti dei responsabili dei servizi;
- e)d) l'autorizzazione ai responsabili dei servizi a svolgere altre attività compatibili, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge presso altri soggetti o organismi;
- d)e) l'adozione di direttive, circolari e atti di impulso nei confronti dei responsabili dei servizi;
- e)f) l'adozione di atti indispensabili per coordinare l'attività dei soggetti preposti alla direzione dei vari Servizi e/o Aree, al fine di impartire le disposizioni necessarie per la realizzazione coordinata del programma unitario dell'amministrazione Comunale;
- f)g) la redazione di proposte, l'emissione di pareri e l'adozione di atti concernenti l'organizzazione complessiva dell'Ente e la gestione delle risorse umane, che non siano di competenza della Giunta Comunale;

- g)h) la sostituzione dei Responsabili dei servizi in caso di assenza o impedimento per lo svolgimento delle funzioni di loro competenza, ove non diversamente disposto dal Sindaco;
- h)i) l'adozione di atti e provvedimenti di competenza dei Responsabili dei servizi, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza del PEG, delle Direttive o degli atti di indirizzo o in caso di violazione di norme di legge, di Statuto o di Regolamento Comunale, quando il Sindaco si avvalga dell'esercizio del potere sostitutivo previsto nel presente Regolamento, o in caso di omissione, quando ricorra una situazione di grave pregiudizio per l'Ente, previa segnalazione al Responsabile del Servizio interessato ;
- ì)j) la redazione di proposte e l'emissione di pareri concernenti la dotazione organica e le sue modifiche e la programmazione del fabbisogno del personale;
- j)k) la presidenza del nucleo di valutazione;
- k)l) la presidenza della commissioni di concorso, qualora sussistano delle situazioni di incompatibilità riferite al Responsabile del servizio competente;
- l)m) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi, tra questi e gli organi istituzionali;
- m)n) l'adozione di provvedimenti di mobilità interna (temporanea o definitiva) tra servizi diversi.
- n)o) L'adozione di atti inerenti l'orario di lavoro e di servizio;
- o)p) La direzione ed il coordinamento del controllo interno di regolarità amministrativa, che dovrà essere svolto secondo le modalità che verranno individuate dalla G.C.;
- p)q) La sovrintendenza sulla gestione del contenzioso legale.
- q)r) Ogni altra funzione espressamente attribuita al Segretario Comunale dal presente regolamento.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs.vo 18/08/2000 n. 267".