Allegato I – *proposta della delibera*

|  |  |
| --- | --- |
| Opis: GRBDOPIS | OBČINA IZOLA – COMUNE DI ISOLA  **OBČINSKI SVET – CONSIGLIO COMUNALE**  Sončno nabrežje 8 – Riva del Sole 8  6310 Izola – Isola  Tel: 05 66 00 100, Fax: 05 66 00 110  E-mail: [posta.oizola@izola.si](mailto:posta.oizola@izola.si)  Web: <http://www.izola.si/> |

Prot. n.:

Data:

In virtù dell'articolo 29 della Legge sulle autonomie locali (Gazzetta Ufficiale della RS nn. 94/07 – testo unico ufficiale, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – Sigla: ZUJF, 14/15 – Sigla: ZUUJFO e 76/16 – Sentenza della CC), degli articoli 30 e 101 dello Statuto del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola nn. 15/99, 17/12 e 6/14) e dell'articolo 119/b del Regolamento di procedura del Consiglio del Comune di Isola, il Consiglio del Comune di Isola, riunitosi il 21 dicembre 2017 alla sua 24a seduta ordinaria, accoglie il seguente atto di

**D E L I B E R A**

1

Si convalida il testo unico ufficiale del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'Amministrazione comunale del Comune di Isola - TUU2.

2

Il presente atto di Delibera ha efficacia immediata.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | mag. Igor Kolenc  SINDACO |  | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

Allegato II

In virtù degli articoli 30 e 101 dello Statuto del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale nn. 15/99, 17/12 e 6/14) e dell'articolo 119/b del Regolamento di procedura del Consiglio del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola nn. 2/00, 3/01 e 5/05), il Consiglio del Comune di Isola, riunitosi il 21 dicembre 2017 alla sua 24a seduta ordinaria, convalida il testo unico ufficiale del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'Amministrazione comunale del Comune di Isola, il quale comprende i seguenti atti:

* DECRETO sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'Amministrazione comunale del Comune di Isola (testo unico ufficiale) (Bolletino Ufficiale del Comune di Isola n. 14/15, datato 13 luglio 2015),
* Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'Amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 23/2015, datato 14 dicembre 2015),
* Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'Amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 14/17, datato 9 ottobre 2017).

**DECRETO**

**sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'Amministrazione comunale del Comune di Isola**

**(testo unico ufficiale - TUU2)**

**I DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**

(1) Il presente decreto definisce l'organizzazione e le attribuzioni dell'amministrazione del Comune di Isola (nel seguito: amministrazione comunale).

(2) Con il presente decreto si costituiscono gli organi dell'amministrazione comunale - uffici e servizi, e si definiscono le attribuzioni degli stessi.

(3) ) L'amministrazione comunale espleta le proprie mansioni su basi autonome, ed opera nel rispetto della Costituzione della Repubblica di Slovenia, delle leggi, dello Statuto del Comune di Isola, dei decreti e di altri atti vigenti derivanti dalle leggi.

**Articolo 2**

(1) I concetti, usati nel decreto nel genere grammaticale maschile, si usano quale forma neutra per uomini e donne.

**Articolo 3**

(1) L’amministrazione comunale è retta e seguita dal sindaco, che svolge anche la funzione di capo dell’amministrazione comunale.

(2) La direzione dell’operato dell'amministrazione comunale spetta al direttore dell’amministrazione comunale, che è nominato ed esonerato dal sindaco. Ai sensi della legge che disciplina la posizione degli impiegati pubblici, il direttore dell’amministrazione comunale è impiegato di ruolo. L'incarico di direttore dell'amministrazione ha la durata di cinque anni.

**Articolo 4**

(1) Il sindaco ha la facoltà di delegare l'espletamento di determinate mansioni e lavori nell'ambito del presente decreto ad una persona giuridica di cui il Comune di Isola è fondatore o cofondatore, oppure disporre che singole mansioni e lavori vengano espletati da esercenti esterni, i quali però devono essere abilitati all'esercizio della singola mansione o lavoro.

**Articolo 5**

(1) Al direttore dell'amministrazione comunale incombono le seguenti competenze:

* condurre, organizzare e sovrintendere all’operato svolto dall'amministrazione comunale,
* deliberare le questioni amministrative in prima istanza,
* svolgere le mansioni più difficili demandate all'amministrazione comunale, cooperare nei gruppi di progetto e di lavoro comunali più complessi e collaborare nei più importanti progetti del comune,
* organizzare e coordinare il lavoro svolto dagli organi dell'amministrazione comunale e delle unità organizzative interne, fornire loro l’assistenza professionale diretta e vegliare sulla disciplina dei lavoratori dipendenti,
* assicurare l'esplicazione dei compiti di natura tecnica e altri, di competenza degli organi dell'amministrazione comunale ovv. delle unità organizzative interne,
* garantire la cooperazione tra l'amministrazione comunale e gli organi statali e le altre istituzioni operanti in ambito comunale e nazionale,
* curare la legalità, l’efficienza e la razionalità dell’esplicazione dei compiti di competenza dell'amministrazione comunale,
* relazionare il sindaco sullo stato d’avanzamento dei compiti dell’amministrazione comunale,
* in base alla delega conferitagli dal sindaco, provvedere all’esecuzione del bilancio comunale, emanare decisioni e altri atti riguardanti l'attuazione dei diritti, degli obblighi e delle responsabilità scaturenti dal rapporto di lavoro dei dipendenti dell’amministrazione comunale,
* svolgere altre mansioni dietro delega del sindaco.

**Articolo 6**

(1) Le mansioni dell’amministrazione comunale vengono svolte nell'ambito degli uffici e dei servizi, la cui direzione compete direttamente al direttore dell'amministrazione comunale, e nell’ambito dei servizi, la cui direzione e controllo compete direttamente al sindaco.

(2) La direzione degli uffici e dei servizi compete ai rispettivi dirigenti, la cui nomina ed esonero avvengono ad opera del sindaco, dietro proposta del direttore dell'amministrazione comunale.

(3) I capi ovv. dirigenti sono tenuti a svolgere le proprie mansioni fino all'esonero.

**Articolo 7**

(1) Il direttore risponde del proprio operato al sindaco, mentre i dirigenti degli uffici rispett. servizi rispondono al sindaco ed al direttore.

**Articolo 8**

(1) Le mansioni dell’amministrazione comunale sono espletate dagli impiegati pubblici. Sono ritenuti impiegati pubblici gli impiegati di ruolo che svolgono incarichi pubblici, quelli che svolgono compiti esigenti connessi a tali incarichi, e che richiedono buona conoscenza delle pubbliche funzioni del singolo organo amministrativo, come pure gli operatori tecnici ed amministrativi, incaricati di esplicare altre attività associate.

(2) La sistemizzazione dei posti di lavoro nell'amministrazione comunale è accolta dal sindaco dietro proposta del direttore dell’amministrazione comunale.

**Articolo 9**

(1) L'amministrazione comunale attua le leggi, lo statuto comunale, i decreti, le ordinanze, i regolamenti, le istruzioni e gli altri atti generali approvati dal consiglio comunale ed emanati dal sindaco ovvero dal direttore dell'amministrazione comunale, nonché altre istruzioni impartite in concordanza con la sistemizzazione dei posti di lavoro degli impiegati autorizzati.

(2) Gli uffici ed i servizi dell’amministrazione comunale preparano le proposte di programmi e piani finanziari per il bilancio di previsione, amministrano il patrimonio e predispongono le proposte dei programmi di sviluppo relativamente alla singola sfera di competenza, oltre a svolgere compiti tecnici ed amministrativi per gli organi di lavoro del consiglio comunale.

**Articolo 10**

(1) L'amministrazione comunale attua le leggi e altre norme dello stato, quando in concordanza con la legge o con la delega dell'autorità competente, l'amministrazione comunale delibera questioni amministrative di pertinenza dello stato.

**Articolo 11**

(1) I singoli atti di pertinenza istituzionalmente propria del comune, sono emanati dal direttore dell'amministrazione comunale e dagli autorizzati dirigenti degli uffici rispett. servizi; il direttore ha la facoltà di delegare gli impiegati nell’amministrazione a compiere singoli atti, nell’ambito della conduzione dell’intero procedimento, e dell'adozione di deliberazioni nell'ambito dello stesso.

(2) I soggetti di cui al comma precedente decidono altresì in materia delle questioni amministrative che rientrino nelle funzioni demandate dallo stato, agendo in virtù delle pubbliche deleghe, salvo diversa disposizione di legge.

**Articolo 12**

(1) Nel procedimento amministrativo riguardante questioni amministrative che rientrino nelle attribuzioni del comune, sia quelle istituzionalmente proprie sia quelle delegate dallo stato, i funzionari pubblici decidono applicando la legge sul procedimento amministrativo ed osservando le procedure speciali definite dalla legge.

**Articolo 13**

(1) Il direttore dell’amministrazione comunale è responsabile dell’attuazione coerente della Legge sul procedimento amministrativo e di altre norme riferite all’esplicazione dei compiti incombenti alla comunità locale.

(2) Il primo comma del presente articolo si applica in senso conforme anche per la responsabilità dei dirigenti degli uffici rispett. servizi, nei casi in cui sia stata loro demandata la competenza relativamente alla conduzione e decisione in materia dei procedimenti amministrativi.

(3) Il primo comma si applica in senso conforme anche al dirigente del servizio d’ispettorato comunale.

**Articolo 14**

(1) Dei ricorsi contro i singoli atti rientranti nelle attribuzioni istituzionalmente proprie dell’amministrazione comunale, decide il sindaco. Avverso la decisione del sindaco è ammesso il contenzioso amministrativo.

(2) Dei ricorsi contro i singoli atti in materia delle questioni di competenza dello stato e demandate ai comuni con relativa delega pubblica, che l’amministrazione comunale emana in prima istanza, decide il ministero competente ovvero un suo organo interno preposto alla trattazione della singola questione.

**Articolo 15**

(1) Dell’esclusione di un dirigente dell’ufficio rispett. servizio dell’amministrazione comunale o un altro impiegato nell’amministrazione comunale decide il direttore dell’amministrazione comunale; nei casi di esclusione del dirigente dell’ufficio rispett. servizio dell’amministrazione comunale, a questi spetta altresì di decidere in merito alla singola questione, se il dirigente è autorizzato a prendere decisioni di natura amministrativa.

(2) Dell’esclusione del direttore dell’amministrazione comunale decide il sindaco, cui spetta di deliberare in materia della questione in oggetto in caso di esclusione del direttore.

(3) Dell’esclusione del sindaco decide il consiglio comunale, cui spetta di deliberare in materia della questione in oggetto in caso di esclusione del sindaco.

**Articolo 16**

(1) Gli uffici ed i servizi dell’amministrazione comunale ovvero i rispettivi impiegati sono tenuti ad offrire l’assistenza tecnica ai cittadini e a coadiuvare i membri del consiglio comunale, quelli del comitato di controllo, i membri degli organi di lavoro consiliari e le comunità locali.

**Articolo 17**

(1) Quando gli impiegati nell'amministrazione comunale non adempiono in maniera soddisfacente e secondo i termini previsti i propri obblighi di cui al presente decreto, può essere avviato il procedimento per la valutazione del loro operato, nonché il procedimento per la valutazione della professionalità dell’operato del singolo dirigente o degli impiegati amministrativi.

**Articolo 18**

(1) I dirigenti dei rispettivi servizi, i cui organi amministrativi operano a diretto contatto con i cittadini, devono organizzare l’espletamento delle proprie mansioni in modo da snellire al massimo il procedimento d’affermazione dei diritti, come pure quello, previsto per l’adempimento degli obblighi dei cittadini.

(2) Nel territorio nazionalmente misto, gli impiegati pubblici operano, conducono i procedimenti ed emanano deliberazioni ed altri atti a cittadini, organizzazioni, organi e società come stabilito dallo statuto comunale.

**Articolo 19**

(1) Il lavoro degli uffici e dei servizi dell’amministrazione comunale è pubblico.

(2) Il pubblico è informato dell’operato svolto dall'amministrazione comunale e dai singoli uffici e servizi dal sindaco, su delega del sindaco anche dai vice sindaci, dal direttore dell'amministrazione comunale e dall’impiegato pubblico addetto alle pubbliche relazioni ovvero da altri soggetti autorizzati, e su delega del sindaco e del direttore anche dai dirigenti dei singoli uffici rispett. servizi.

(3) Gli impiegati nell'amministrazione comunale sono tenuti a tutelare la segretezza dei dati che la legge od altre norme ritengono dati segreti.

**II ORGANI E SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**Articolo 20**

(1) Compongono l'amministrazione comunale i seguenti organi:

1. Ufficio attività sociali,

2. Ufficio attività economiche, investimenti e sviluppo infrastrutture comunali,

3. Ufficio territorio e immobili,

4. Ispettorato e vigilanza comunale.

(2) Fuori dagli uffici amministrativi vengono istituiti servizi, che rispondono direttamente al sindaco, e servizi di assistenza e affari generali, che rispondono direttamente al direttore dell'amministrazione comunale.

(3) Sono servizi che rispondono direttamente al Sindaco:

1. Gabinetto del sindaco,

2. Servizio sviluppo risorse umane e pubbliche relazioni,

3. Revisione interna delle procedure.

(4) I servizi di assistenza e affari generali sono i seguenti:

1. Servizio assistenza informatica,

2. Servizio acquisti e appalti pubblici,

3. Servizio contabilità e finanze,

4. Servizio assistenza tecnico-amministrativa,

5. Servizio questioni legali.

**Articolo 21**

(1) Gli uffici ed i servizi dell'amministrazione comunale svolgono le funzioni tecniche ed amministrative, attività promozionali e di sviluppo, come pure altri compiti, ed espletano mansioni che rientrano nella loro sfera di competenza, tra cui:

– seguono la normativa vigente, predispongono o collaborano alla predisposizione dei decreti e degli altri atti, nonché dei rispettivi testi riveduti unici,

– seguono la situazione, suggerendo gli appositi provvedimenti da adottare,

– preparano le proposte dei programmi di sviluppo e di altri programmi nonché dei piani finanziari, e curano l'attuazione degli approvati programmi e piani,

– controllano l'esercizio delle attività finanziate con risorse derivanti dal bilancio secondo le finalità, gli importi e la dinamica di utilizzo dei fondi, e preparano relazioni,

– curano la tenuta degli elenchi comunali, in concordanza con le leggi, gli atti derivanti dalle leggi e con le norme di legge comunali,

– espletano altre mansioni su richiesta del sindaco, del vice sindaco o del direttore dell'amministrazione comunale.

(2) Per un più efficiente espletamento dei compiti che rientrano nella sfera di competenza degli uffici e dei servizi dell'amministrazione comunale, all'interno dei singoli uffici possono essere istituite unità organizzative interne, come disposto dal Regolamento sull'organizzazione interna e la sistemizzazione dei posti di lavoro.

(3) L'approvazione del Regolamento di cui al precedente comma spetta al sindaco.

**Articolo 22**

(1) Il sindaco può nominare il gruppo strategico di sviluppo quale organo consultivo il cui compito è quello di predisporre il progetto di sviluppo integrato del comune, coinvolgendo tutti gli uffici amministrativi. Il gruppo strategico di sviluppo cura il coordinamento tra i singoli uffici per quanto attiene ai contenuti dei programmi di sviluppo, e trasmette al sindaco le linee direttrici relative alla politica di sviluppo del comune.

**Articolo 22/a**

(1) È istituito quale organo consultivo dell'amministrazione comunale il collegio che si occupa delle questioni più importanti riguardanti l’operato dell'amministrazione comunale. Il collegio del sindaco è composto dal sindaco, dal vice sindaco, dal direttore dell’amministrazione comunale e dai dirigenti delle rispettive unità organizzative interne. Se necessario possono essere invitati a partecipare alle sedute del collegio anche gli altri impiegati pubblici.

**Articolo 22/b**

(1) Per eseguire compiti richiedenti un trattamento speciale e una competenza tecnica specifica che gli impiegati pubblici non sono in grado di svolgere da soli, il sindaco può istituire un gruppo di progetto o di lavoro e stipulare un contratto con soggetti esercenti esterni, la durata del quale non può comunque essere superiore alla durata del progetto. La composizione, il soggetto coordinatore del gruppo di progetto, le rispettive competenze, responsabilità e mansioni, il termine ultimo per l'esecuzione del progetto, l'ammontare dei fondi e le altre condizioni di lavoro sono stabiliti dall'atto di delibera sull'istituzione del gruppo di progetto.

**III ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI**

**Articolo 23**

(1)L'**Ufficio attività sociali** svolge compiti legati all'implementazione delle strategie di sviluppo e garantisce supporto ai settori sociali \*. L'ufficio è preposto a:

* la messa in atto di strategie di sviluppo e l'approntamento dei programmi di sviluppo per il settore sociale,
* l'organizzazione, l'avvio e/o il coordinamento delle attività di competenza del settore sociale,
* lo svolgimento di compiti amministrativi, tecnici e organizzativi e la vigilanza sulla legittimità dell'operato degli enti pubblici e di altri soggetti esercenti servizi pubblici rientranti nel settore delle attività sociali,
* l'elaborazione e l'attuazione di concorsi pubblici relativi al settore sociale.

(2) Nell'ambito delle attribuzioni del comune, l’ufficio provvede all’attuazione dei diritti particolari della comunità nazionale italiana.

\*Rientrano nel settore sociale i settori dell'istruzione, della sanità, della previdenza sociale, dell'educazione prescolare, della cultura, dello sport e dell'attività dei giovani.

**Articolo 24**

Rientrano tra i compiti dell'**Ufficio attività economiche, investimenti e sviluppo infrastrutture comunali** la collaborazione con i servizi pubblici economici, le attività economiche, del turismo, dell’artigianato e dell’imprenditoria, la presentazione della candidature all’acquisizione dei fondi europei da diversi fondi di sviluppo, la collaborazione internazionale, la sistemazione della viabilità, l'elaborazione dei progetti di investimento e sviluppo ed il rilascio dei permessi e consensi:

* organizzazione, avvio e/o coordinamento della cooperazione con i servizi pubblici di rilevanza economica,
* sovrintendenza all'attività dei servizi pubblici di rilevanza economica,
* progettazione ed esecuzione dei lavori di sistemazione della viabilità,
* organizzazione, attuazione e/o coordinamento delle attività rientranti nei settori economico, agricolo, della pesca, del turismo, dell’artigianato e dell’imprenditoria,
* avvio, consulenza e coordinamento dei progetti di sviluppo e di ripresa dei settori economico, agricolo, della pesca, del turismo, dell’artigianato e dell’imprenditoria,
* organizzazione, attuazione e/o coordinamento delle attività legate ai progetti di acquisizione dei fondi europei,
* elaborazione e attuazione di progetti internazionali (transfrontalieri, europei),
* organizzazione, attuazione e/o coordinamento delle attività per l’attuazione di manifestazioni,
* elaborazione e attuazione di concorsi rientranti nei settori del turismo, dell’artigianato e dell’imprenditoria (cofinanziamento),
* elaborazione e realizzazione di progetti d'investimento nell'infrastruttura comunale e sociale, e nelle altre opere edilizie,
* rilascio dei permessi e consensi per quanto concerne l'edilizia, il traffico, l'uso delle strade comunali, i nuovi allacciamenti alla rete stradale, gli interventi sulle strade, gli orari di apertura, le superfici pubbliche, le manifestazioni, i limiti di rumore, la comunità locale,
* commisurazione del canone pro urbanizzazione,
* collaborazione nello svolgimento di mansioni tecniche attinenti all'urbanizzazione primaria e all’assetto degli abitati,
* organizzazione, esecuzione e/o coordinazione delle operazioni del campo dell’energetica e di esecuzione del Concetto energetico locale – CEL.

**Articolo 25**

L'**Ufficio territorio e immobili** esercita le attivitàconnesse alla pianificazione e progettazione dell'assetto del territorio e alla gestione del patrimonio del comune, e precisamente:

* organizzazione, svolgimento e/o coordinamento dei compiti amministrativi e tecnici inerenti il settore assetto del territorio,
* conduzione dei procedimenti di approvazione degli atti relativi all'assetto del territorio e controllo sull’attuazione degli stessi,
* svolgimento di compiti amministrativi e tecnici attinenti all'urbanizzazione primaria e all'assetto degli abitati,
* rilascio dell'informazione sull'ubicazione e del certificato di destinazione d'uso del territorio,
* istituzione e tenuta del registro centrale del patrimonio comunale e delle persone giuridiche di proprietà del Comune,
* pianificazione e diligente gestione del patrimonio reale di proprietà del Comune,
* regolazione delle questioni giuridico - patrimoniali, nel rispetto delle leggi,
* gestione attiva del patrimonio comunale (autosilo e superfici pubbliche),
* sovrintendenza alla gestione del patrimonio del Comune, anche delle infrastrutture sociali del Comune,
* elaborazione di concorsi pubblici e commercio attivo di superfici pubbliche, punti vendita, locali d'esercizio e parcheggi in struttura,
* CUTF (tenuta del registro dei contribuenti e dei dati necessari per la commisurazione del canone, risoluzione di eventuali ricorsi),
* tassa di soggiorno (tassa forfetaria per unità abitative e imbarcazioni – tenuta del registro dei contribuenti e dei dati necessari per la commisurazione della tassa, risoluzione di eventuali ricorsi, commisurazione della tassa di soggiorno),
* organizzazione, attuazione e/o coordinamento delle attività nel settore lottizzazioni e comproprietà immobiliari, rilascio dei permessi e dei consensi ai fini dell'esercizio del diritto di prelazione da parte dei proprietari, comproprietari o confinanti.

**Articolo 26**

**(depennato)**

**Articolo 27**

(1) L'**Ispettorato e vigilanza comunale** è l'autorità preposta alle infrazioni, che soprintende all’attuazione diretta delle leggi e di altre norme, in base alle quali l’autorizzazione ad assolvere tali funzioni è data anche agli organi della comunità locale, e vigila sull’applicazione diretta delle norme comunali, quando le stesse prevedono il conferimento di tale delega.

(2) Gli ufficiali autorizzati dell'Ispettorato e vigilanza comunale svolgono, in conformità alle proprie autorizzazioni, il controllo ispettivo, infliggono le multe prescritte dalla Legge sulle infrazioni, propongono l’avvio di procedure in materia di trasgressioni od altre procedure nei confronti di chi viola le norme, emanano decisioni ed ordinanze, compiono le misure coercitive previste e rientranti tra le proprie attribuzioni, e relazionano il sindaco e il direttore dell'amministrazione comunale in merito allo stato di cose accertato.

(3) L’Ispettorato e vigilanza comunale esercita funzioni amministrative e tecniche riguardanti l’attuazione delle leggi e di altre norme comunali, quando le stesse gli conferiscono tale incarico.

(4) L'Ispettorato comunale esplica anche le funzioni inerenti alla protezione e al soccorso, e altre funzioni assegnategli su ordine del sindaco.

(5) Le funzioni di vigilanza comunale sono esercitate dalle guardie municipali operanti nell'ambito dell'Ispettorato e vigilanza comunale.

**IV ESPLETAMENTO DELLE ATTRIBUZIONI FUORI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI**

**Articolo 28**

Il **Gabinetto del sindaco** svolge compiti tecnici, organizzativi e protocollari connessi alle varie attività del sindaco e dei vice sindaci.

**Articolo 29**

**(depennato)**

**Articolo 30**

Il **Servizio sviluppo risorse umane e pubbliche relazioni** si occupa dello sviluppo quadri, dell'elaborazione e dell'attuazione delle strategie di comunicazione e di attuazione della politica redazionale dei mezzi di pubblica informazione, e precisamente:

* dell'elaborazione e dell'attuazione delle strategie di comunicazione,
* della trasmissione di informazioni di carattere pubblico e dell’informazione del pubblico,
* dell'attuazione della politica redazionale dei mezzi di pubblica informazione,
* delle procedure di sviluppo delle risorse umane e pianificazione dell’addestramento degli impiegati,
* della gestione e della deliberazione riguardo ai procedimenti amministrativi più complessi.

**Articolo 31**

Il servizio **Revisione interna delle procedure** esercitamansioni tecnichepiù complesse, tra cui la revisione permanente delle procedure e la pianificazione delle azioni correttive. Rientrano tra le attività del servizio:

* l'esercizio di mansioni tecniche riguardanti la revisione interna delle procedure,
* la relazione sui controlli eseguiti ed il supporto in caso di deviazioni accertate,
* la pianificazione delle azioni correttive in caso di deviazioni accertate,
* la collaborazione nell'approntare modifiche ai regolamenti (armonizzazioni, integrazioni).

**Articolo 32**

Il **Servizio assistenza informatica** è responsabile per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi di informazione e comunicazione e fornisce assistenza informatica all'amministrazione comunale e al consiglio comunale. Il servizio è preposto a:

* lo sviluppo, la manutenzione e la gestione del sistema di informazione e comunicazione,
* la manutenzione del software e del hardware,
* fornire assistenza agli utenti,
* alla programmazione delle applicazioni.

**Articolo 33**

Il **Servizio acquisti e appalti pubblici** effettua acquisti e gestisce procedure degli appalti pubblici. Il servizio è responsabile per:

* la definizione e l'attuazione delle strategie di acquisto e l'esecuzione delle attività operative di acquisto,
* la gestione delle procedure degli appalti pubblici,
* l'instaurazione di catene di fornitura efficienti e efficaci,
* l'assistenza nell'approntamento dei contratti ed il controllo sull'adempimento degli obblighi contrattuali,
* l'organizzazione e la gestione degli acquisti ed il controllo dell'attività di acquisto.

**Articolo 34**

Il **Servizio contabilità e finanze** è preposto alla stesura e all'attuazione del bilancio di previsione e all’attuazione delle procedure finanziarie e contabili per le esigenze del Comune e delle CL, e precisamente:

* alla stesura e all’attuazione del bilancio di previsione,
* alla compilazione del conto consuntivo,
* allo svolgimento dei compiti di natura finanziaria operativa per il comune e per le CL,
* alla tenuta della contabilità di bilancio e di quella riguardante gli altri utenti diretti del bilancio,
* al calcolo degli stipendi e degli altri emolumenti,
* al calcolo e corresponsione dei gettoni di presenza,
* al calcolo delle spese di viaggio.

**Articolo 35**

Il **Servizio assistenza tecnico-amministrativa** svolge le mansioni dell'Ufficio protocollo, di archiviazione dei documenti e offre assistenza tecnico-amministrativa agli uffici e servizi dell'amministrazione comunale, al Consiglio comunale ed alle Comunità locali, e precisamente:

* offre assistenza tecnico-amministrativa agli uffici e servizi dell'ammnistrazione comunale, al Consiglio comunale ed alle Comunità locali,
* convoca le sedute del Consiglio comunale e degli organi di lavoro consiliari,
* gestisce il flusso di documenti in modo efficace, opportuno ed in armonia con le leggi ed e' responsabile per l'archivio generale (documenti in entrata ed in uscita),
* rappresenta il punto centrale di entrata e uscita dei documenti del comune,
* raccoglie e distribuisce i materiali alle commissioni, al Consiglio comunale e cura la raccolta dei materiali da pubblicare nel Bollettino Ufficiale,
* si occupa della traduzione dei materiali da sottoporre ai consiglieri comunali e da pubblicare nel Bollettino Ufficiale.

**Articolo 36**

**(depennato)**

**Articolo 37**

Il **Servizio questioni legali** cura varie attività in ambito giuridico-amministrativo e legale:

* organizzazione, esecuzione e/o coordinamento delle attività in ambito giuridico-legale e amministrativo,
* conduzione delle procedure legali, delle cause e delle controversie in nome del comune, e controllo degli stessi,
* conduzione dei procedimenti amministrativi in seconda istanza,
* stesura dei contratti, tenuta del registro dei contratti,
* registro del personale e procedure del diritto del lavoro.

**Articolo 38**

Si garantisce l'esercizio di attività inerenti alla sicurezza e salute sul lavoro e alla sicurezza antincendio, a cui è preposto il Gabinetto del sindaco.

**Il Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'Amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 08/07, datato 10 maggio 2007) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:**

**Articolo 32**

(1) Il giorno di entrata in vigore del presente decreto cessa l'effetto del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale (Bollettino Ufficiale n. 18/2003).

**Articolo 33**

(1) Entro e non oltre il 31. 05. 2007, in sindaco ha il dovere di armonizzare l'atto sull'organizzazione, il lavoro e la sitemizzazione delle mansioni e dei lavori nell'amministrazione comunale con la Legge sugli impiegati pubblici, con le norme secondarie derivanti dalla stessa e con il presente decreto.

**Articolo 34**

(1) Il presente decreto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale e si applica a decorrere dal 01. 06. 2007.

**Il Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale n. 01/2010, datato 8 gennaio 2010) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:**

**Articolo 20**

Le restanti disposizioni del Decreto rimangono in vigore senza subire variazione alcuna.

**Articolo 21**

Entro e non oltre il 30. 01. 2009, il sindaco ha il dovere di armonizzare l'atto sull'organizzazione, il lavoro e la sitemizzazione delle mansioni e dei lavori nell'amministrazione comunale con la Legge sugli impiegati pubblici, con le norme secondarie derivanti dalla stessa e con il presente decreto.

**Articolo 22**

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

**Il Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale n. 19/2011, datato 20 ottobre 2011) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:**

**Articolo 32**

(1) Ai sensi del presente decreto il Sindaco ha il dovere di approvare il Regolamento sull’organizzazione interna e la sistemizzazione dei posti di lavoro nell’amministrazione comunale entro due mesi dall’entrata in vigore del presente decreto.

**Articolo 33**

(1) Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

**Il Decreto di modifica e integrazione del Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale n. 12/2015, datato 15 maggio 2015) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:**

**Articolo 9**

Il sindaco ha il dovere di armonizzare il Regolamento sull’organizzazione interna e la sistemizzazione dei posti di lavoro nell’amministrazione comunale del Comune di Isola con il presente Decreto entro e non oltre i 30 giorni dall’entrata in vigore dello stesso.

**Articolo 10**

Il presente Decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale del Comune di Isola.

**Il Decreto di modifica del Decreto sull’organizzazione e sulle attribuzioni dell’Amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 23/15, datato 14 dicembre 2015) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:**

**Articolo 3**

Il sindaco ha il dovere di armonizzare il Regolamento sull’organizzazione interna e la sistemizzazione dei posti di lavoro nell’amministrazione comunale del Comune di Isola con il presente Decreto entro e non oltre i 30 giorni dall’entrata in vigore dello stesso.

**Articolo 4**

Il presente Decreto entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale del Comune di Isola.

**Il Decreto di modifica del Decreto sull’organizzazione e sulle attribuzioni dell’Amministrazione comunale del Comune di Isola (Bollettino Ufficiale del Comune di Isola n. 14/17, datato 9 ottobre 2017) contiene le seguenti disposizioni transitorie e finali:**

Articolo 6

Il Sindaco è tenuto ad armonizzare il Regolamento sull'organizzazione interna e sulla sistemazione dei posti di lavoro nell'amministrazione comunale del Comune di Isola con le modifiche e integrazioni di cui al terzo comma dell'articolo 1 del presente decreto, relative ai Servizi assistenza e affari generali, e con le modifiche e integrazioni di cui all'articolo 2 del decreto nel termine di 30 giorni dall'entrata in vigore del presente decreto.

Si applicano il secondo comma dell’articolo 1 e gli articoli 3 e 4 del presente decreto a partire dal 15 novembre 2017. In conformità a dette modifiche il Sindaco è tenuto ad armonizzare il Regolamento sull'organizzazione interna e sulla sistemazione dei posti di lavoro nell'amministrazione comunale del Comune di Isola nel termine di 45 giorni.

Articolo 7

Il presente Decreto entra in vigore il quindicesimo giorno dopo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale del Comune di Isola.

Prot. n.: 100-40/2007

Isola,

mag. Igor KOLENC

IL SINDACO