

COMUNE DI PORTALBERA

Provincia di Pavia

ORIGINALE

CODICE ENTE: 11255

DELIBERAZIONE N. 103

Soggetta invio ai Capigruppo consiglieri

Trasmessa alla Sezione Provinciale del C.R.C.
con elenco N. _____.

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 103 del 14/12/2000

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI
OPERATIVI.

L'anno **DUEMILA** addì **QUATTORDICI** del mese di **DICEMBRE** alle
ore **18.45** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla
vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la
Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		PRES.	ASSENTE
VERCESI Battistino	SINDACO	si	
GALLI Gianluigi	ASSESSORE	si	
ROVATI Angela Maria	ASSESSORE ANZIANO	si	

	TOTALI	3	0

Partecipa all'adunanza il **SEGRETARIO COMUNALE** Sig. **VERCESI ELENA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **VERCESI Battistino** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera N. 103 del 14/12/2000

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI OPERATIVI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che si rende necessario provvedere all'approvazione del Regolamento di Organizzazione e strumenti operativi, conforme alle disposizioni legislative vigenti e rispondente alle esigenze organizzative funzionali del Comune di Portalbera.

Visto lo schema di regolamento predisposto dall'ufficio competente, composto da n. 59 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

Dato atto che il suddetto schema è stato inviato con nota in data 30.11.2000 prot. n. 5238 alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Regioni - enti Locali;

Atteso che nel termine stabilito le suddette Organizzazioni non hanno fatto pervenire alcuna osservazione merito al Regolamento in oggetto;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 16.4.1998 avente per oggetto: "Determinazione criteri per la formazione dei regolamenti sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

Visto il Decreto Legislativo n. 29/1993;

Visto il Decreto Legislativo n. 80/1998;

Visto il parere di regolarità tecnica reso dal funzionario Responsabile;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge.

D E L I B E R A

1) di approvare il Regolamento di Organizzazione e strumenti operativi, composto da n. 59 articoli ed allegato al presente atto per parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che con il presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni regolamentarie vigenti.

Successivamente con voti unanimi favorevoli,

D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI PORTALBERA
Provincia di Pavia

Li, 14 DICEMBRE 2000

ATTESTAZIONE ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 103 DEL 14.12.2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Magrotti Antonia, Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla REGOLARITA' TECNICA dell'atto deliberativo in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Antonia Magrotti



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Magrotti", written over the printed name "Antonia Magrotti".

Approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(VERCESI Battistino)

Battistino



IL SEGRETARIO COMUNALE
(VERCESI ELENA)

Elena Vercesi

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI TRASMISSIONE ALL'ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO

PORTALBERA, li 24 DIC. 2000

La suesposta deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs 18/8/2000, N. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. E' trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 18/8/2000, N. 267.
- E' stata trasmessa al competente Organo di Controllo sugli atti dei Comuni ai seguito di:
 - iniziativa della Giunta ai sensi dell'art. 127 comma 3 D.Lgs 18/8/2000, N. 267.
 - iniziativa di 1/5 dei consiglieri ai sensi dell'art. 127 comma 1 D.Lgs 18/8/2000, N. 267.



Il Segretario Comunale
VERCESI ELENA

Elena Vercesi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 D.Lgs. 18/8/2000 N. 267)

Si certifica che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva ai sensi di legge:

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3', D.Lgs. 18/8/2000, N. 267;
- non essendo pervenute richieste di invio al controllo;
- decorsi 30 giorni dal ricevimento di copia da parte dell'Organo Regionale di Controllo, avvenuta il _____ senza che ne sia stato pronunciato provvedimento motivato o annullamento a norma dell'art.134 comma 1 D.Lgs. 267/2000.

PORTALBERA, li 5 FEB. 2001



Il Segretario Comunale

Elena Vercesi

Atti O.Re.Co. N. _____ del _____ Esito: "Non si riscontrano vizi di legittimita'"

A seguito di richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di giudizio dell'Organo Regionale di Controllo con ordinanza istruttoria in data _____ Prot. N. _____.

- la presente deliberazione e' stata ripresa/revocata con deliberazione C.C./G.C. n. _____ del _____;
 - sono state prodotti controdeduzioni. atti N. _____ del _____;
- Estremi ricezioni atti richiesti: Organo Regionale di Controllo n. _____ del _____;

- Esecutivita' decorsi 30 giorni dal ricevimento dei chiarimenti o elementi integrativi senza che ne sia stato pronunciato provvedimento di annullamento a norma dell'art. 134 comma 1 D.Lgs. 18.8.2000 N. 267.
- Annullata per vizi di legittimita' con provvedimento in data _____ prot. n. _____.

PORTALBERA, li _____

Il Segretario Comunale

Atti O.Re.Co. N. _____ del _____ Esito: "Non si riscontrano vizi di legittimita'"

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

E

STRUMENTI OPERATIVI

- ⇒ Principi Organizzativi
- ⇒ Struttura/Organigramma
- ⇒ Catalogo delle attività
- ⇒ Dotazione Organica
- ⇒ Sistema dei profili professionali
- ⇒ Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

Allegato alla delibera G.C. n. 103 del 14.12.200

PARTE 1[^]

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dell'apparato burocratico.

ARTICOLO 2 – LE FONTI

- 1) L'assetto e la dinamica organizzativa di questo Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dal Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267;
 - b) dalla Legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
 - d) dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - e) dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
 - f) dal Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- 2) I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'art. 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.
- 3) Gli organi di governo e l'apparato burocratico, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti

a questo collegati.

ARTICOLO 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo di questo Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;

- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità operativa e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
- h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo e funzioni di controllo definendo gli obiettivi, i programmi da attuare e le relative priorità ed adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti. (cd. Controllo strategico)

2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
 - l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
 - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali e particolari (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
 - l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
 - la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
3. Ai dipendenti responsabili dei servizi e degli uffici spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 38 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente ad opera di specifiche disposizioni di legge.
5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dal dipendente responsabile con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Si attua secondo i principi del rispetto delle categorie di appartenenza, nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e

- l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevolate;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

ARTICOLO 7 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'

1. La realizzazione degli obiettivi programmati dagli Organi di Governo è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta i Responsabili di Struttura predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 8 – QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Responsabili di Struttura adottano metodologie di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, avvalendosi altresì di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, anche nelle forme associative.
3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la

conferenza dei Responsabili di Struttura, supportata dal Nucleo di Valutazione, promuove azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formula all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi programmati.

TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 9 – ASSETTO STRUTTURALE

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) STRUTTURA (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) UNITA' OPERATIVA (unità organizzativa di base)
 - c) UNITA' DI PROGETTO

2. L'articolazione di cui al comma 1, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma è accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.

4. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le strutture;
 - b) con determina del Responsabile di Struttura, previo indirizzo della Giunta, per quanto riguarda le Unità Operative; qualora l'Unità Organizzativa si indentificasse con il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio lo stesso verrà

individuato con Decreto del Sindaco;

c) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le Unità di Progetto.

5. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. 19.

6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità di progetto poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con contratto a tempo determinato, secondo quanto disposto dallo specifico Regolamento dell'accesso ai pubblici impieghi.

ARTICOLO 10 – LA STRUTTURA

1. La struttura è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. La struttura ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. La struttura è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;

- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 11 – UNITA' OPERATIVA

1. Nell'ambito di ogni Struttura possono essere istituite unità organizzative di base, che coincidono, se formate da un'unica unità con il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ARTICOLO 12 – L'UNITA' DI PROGETTO E GLI UFFICI DI STAFF

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di una Struttura ovvero interessanti più Strutture.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;

- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi.
 5. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione organizzativa del Comune.
 6. Essi sono costituiti con delibera della Giunta Comunale e sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Nella stessa deliberazione dovrà essere individuato il Responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie da cui dipende amministrativamente l'ufficio di staff. Dovrà altresì essere individuato l'intervento di imputazione della spesa.
 7. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Alla nomina si provvede con decreto del Sindaco.
 8. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni con riferimento ai requisiti richiesti per l'accesso alle categorie e professionalità corrispondenti.
 9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si

applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

10. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

ARTICOLO 13 – IL CATALOGO DELLE ATTIVITA'

1. Il catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Il Segretario/ Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Struttura, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo da approvarsi da parte della Giunta.

ART. 14 – DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. La responsabilità di direzione di Struttura viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria e profilo professionale relativi alla complessità delle funzioni da svolgere, che dovrà comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, nel rispetto della peculiarità delle funzioni proprie dell'Area delle posizioni organizzative, come previste nel C.C.N.L..
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 40 del presente Regolamento la direzione della Struttura può essere attribuita a personale esterno di cui all'art. 110 del decreto n.

267/2000, con le modalità di cui al Titolo VI del previste nel Regolamento ovvero in convenzione con altri Enti.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo (comma 1), sono attribuiti a tempo determinato e per la durata stabilita nel decreto. Tale durata non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il Sindaco, con le stesse modalità di cui ai precedenti commi, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
5. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni derivante dal profilo professionale di inquadramento.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 15 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
5. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. Di quanto sopra deve essere data informazione alle OO. SS. (Art. 7 C.C.N.L.)

ARTICOLO 16 – PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, secondo i principi di mobilità interna, flessibilità ed equivalenza delle mansioni.

ARTICOLO 17 – PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

ART. 18 – PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. La Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (STRUTTURE). L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del P.O.G.
2. Il Responsabile preposto a ciascuna Struttura assegna, previa comunicazione scritta alla Giunta Comunale, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (Unità di Progetto).
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura della Struttura competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ARTICOLO 19 – REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la giunta comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Struttura, e supportato dal Nucleo di Valutazione, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. Norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dall'apposito regolamento comunale.

ARTICOLO 20 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di

lavoro.

5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 21 – INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 22 – PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili

professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 20% economie di bilancio. L'ulteriore quota dell'80% è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale collettiva.

6. Il dipendente presenta la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al Responsabile della Struttura di appartenenza, specificando:
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (part-time orizzontale o verticale);
 - la durata della prestazione lavorativa;
 - se intende svolgere altre attività (in tal caso dovranno essere descritte analiticamente);
 - le proposte di orario settimanale di lavoro.
7. Il Responsabile della Struttura di appartenenza trasmette la richiesta al Responsabile della Struttura che gestisce le risorse umane, esprimendo un parere in merito e precisando:
- se la trasformazione del rapporto possa avvenire entro i termine di legge (60 giorni dalla domanda);
 - se la trasformazione del rapporto debba essere negata in quanto l'attività lavorativa che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta in Comune o in concorrenza con essa;
 - se la trasformazione debba essere differita (per un periodo non superiore a 6 mesi) in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente nell'Organizzazione dell'Ente.
8. Il Responsabile della Struttura preposta alla gestione delle Risorse Umane, valutata la richiesta avanzata, il parere espresso dal Responsabile della Struttura di appartenenza, nonché la disciplina normativa e a seguito di conforme deliberazione della Giunta Comunale, qualora il numero dei dipendenti in organico sia inferiore a cinque,:
- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal

dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento,

- 9. Il Responsabile della Struttura di appartenenza, in osservanza delle direttive generali emanate dal Sindaco, determina l'orario di lavoro del dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in part-time, tenendo conto della articolazione proposta dal dipendente stesso e delle esigenze di servizio.
- 10. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per l'area delle posizioni organizzative.
- 11. La trasformazione da part-time a tempo pieno avrà decorrenza dal 1° mese successivo a quello della richiesta, compatibilmente con le risorse finanziarie, anche in sovrannumero rispetto alla previsione di dotazione organica, come previsto dalla normativa.
- 12. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di leggi vigenti in materia.

ARTICOLO 23 – AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTERNE

- 1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
- 2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate

all'Amministrazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:
- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione del proprio condominio;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno è modesto, non abituale, non continuativo durante l'anno.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della Struttura preposta alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, quando l'attività:
- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
 - vi sia l'assoluta saltuarietà ed occasionalità dell'incarico nel breve periodo;
 - sia resa al di fuori del territorio dell'Ente, se trattasi di attività di amministrazione.
- 5 . Le domande di autorizzazione devono indicare dettagliatamente i contenuti della attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'onerosità dell'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.
- 6 . L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Struttura è rilasciata dal Direttore Generale se nominato, e nei confronti di quest'ultimo dal Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta Comunale.
- 7 . La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
- 8 . Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 58 D. Lgs. 29/93.
- 9 . L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ARTICOLO 24 – MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le

mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale.

2. La modifica di mansioni del dipendente, qualora comporti modifica del profilo professionale nell'ambito della medesima categoria, è di competenza del Responsabile della Struttura preposta alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, previa comunicazione scritta al Sindaco, purchè non comporti modifica della dotazione organica vigente.

ARTICOLO 25 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
 - a) in caso di vacanza di 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, anche mediante selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31.03.1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile della Struttura di appartenenza, con propria determina, previa comunicazione scritta al Sindaco.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei

compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 24.

ARTICOLO 26 – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna comporta la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Può costituire modalità per la copertura dei posti previsti nel Piano Occupazionale, secondo quanto disposto dal precedente comma e in base a criteri predeterminati previa concertazione sindacale.
3. La mobilità interstrutturale è disposta con delibera della Giunta Comunale. La mobilità interna nell'ambito della singola struttura è di competenza del rispettivo Responsabile di Struttura.
4. Il personale dipendente non potrà presentare domanda di mobilità verso altri Enti, prima che siano trascorsi almeno un anno dalla data di effettiva assunzione in servizio.

ARTICOLO 27 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni date dal Segretario se nominato Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili delle Strutture, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio, eventualmente necessaria, nel rispetto dei limiti previsti dal C.C.N.L.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario se nominato Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Strutture per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Responsabile della Struttura di appartenenza autorizza la partecipazione del proprio personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli. In caso di personale appartenente all'ufficio di staff i corsi verranno autorizzati dal Responsabile della Gestione delle Risorse Umane.

ARTICOLO 28 – RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i

Responsabili di Struttura vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

2. Ogni dipendente, comunque, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni, del rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti, nonché della diligenza nell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e modalità previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dal Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.
4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di Struttura sono perseguibili, per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale loro assegnato, dei doveri d'ufficio.
5. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile di Struttura, nell'ambito della stessa. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione, quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale o la censura.
6. Per l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari il Responsabile della Struttura si avvale dell'Unità Operativa preposta alla gestione dei procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 29 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Strutture.

ARTICOLO 30 – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale se nominato Direttore Generale e la conferenza dei Responsabili delle Strutture, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.
2. I Responsabili delle Strutture, in osservanza delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili delle Strutture.
4. Ciascun Responsabile di Struttura, in osservanza delle direttive emanate dal Sindaco, determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione alla Struttura preposta alla Gestione Risorse Umane. Il Segretario Comunale se nominato Direttore Generale, può stabilire, nel rispetto delle direttive del Sindaco, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore possano essere prestate, non in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento delle unità operative o con il funzionamento degli altri organi.

ARTICOLO 31 – ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITA'

1. Compete ai Responsabili di Struttura, nell'ambito delle Strutture cui sono preposti:
 - la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione;
 - la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
 - l'immediata comunicazione delle assenze per malattia alla Struttura preposta alla gestione delle Risorse Umane, che può disporre d'ufficio la visita fiscale, salva diversa indicazione del Responsabile della Struttura di appartenenza;
 - l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, alla Struttura preposta alla gestione delle Risorse Umane, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio. La denuncia è sottoscritta dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente;
 - nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali è applicabile la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3. Il provvedimento di concessione è adottato dal Responsabile della Struttura preposto alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza su conforme parere della Giunta Comunale.

2. Al Responsabile della Struttura preposto alla Gestione Risorse Umane compete la gestione giuridico amministrativa in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. Per i casi di assenza previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro della separata area delle posizioni organizzative, i Responsabili di Struttura sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Segretario Comunale/Direttore Generale, al Sindaco, all'Assessore competente e al Responsabile della Struttura preposto alla Gestione Risorse Umane.

4. Nel caso di aspettativa per motivi di famiglia o personali richiesta dai Responsabili di Struttura, decide il Segretario/Direttore Generale su conforme parere della Giunta Comunale.
5. Nel caso di assenza per malattia del Responsabile di Struttura la visita fiscale può essere disposta dal Segretario/Direttore Generale.

ART. 32 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata all'apposita delegazione trattante di parte pubblica. Il Responsabile della Struttura preposta alla gestione delle Risorse Umane nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con l'interesse dell'Ente.
4. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali e per la stipula dei contratti collettivi decentrati è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale.

ARTICOLO 33 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile della Struttura preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

ARTICOLO 34 – CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o contratti con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi.
2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione di servizi o progetti specifici. La convenzione dovrà stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili delle Strutture, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti la struttura organizzativa, definite in misura forfettaria.
3. Gli oneri finanziari rimborsati dagli enti convenzionati, nei termini previsti dalla convenzione, possono incrementare, nella percentuale stabilita dall'Amministrazione, il fondo per la produttività collettiva attribuito alla Struttura che ha stipulato la convenzione, quali risorse aggiuntive ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 35 – CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili delle Strutture nonché ai Responsabili delle unità di progetto per le materie di loro competenza, così come previsto negli atti di nomina. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli organi di governo per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre alla Giunta Comunale piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) nel rispetto degli indirizzi del Consiglio comunale, della Giunta, del Sindaco e degli Assessori, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;

- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 36 – SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della Legge n. 127/1997, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazioni di esecutività;
 - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
3. Al Segretario possono essere conferite con decreto del Sindaco le funzioni di Direttore Generale dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, previa accettazione.
In tal caso esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di

efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Struttura, coordinandone l'attività e dirimendo gli eventuali conflitti di competenza;

- predispone il piano dettagliato degli obiettivi supportato dal Nucleo di Valutazione;
- predispone la proposta di piano operativo di gestione, supportato dal nucleo di valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- è componente del Nucleo di Valutazione;

4 . Il Sindaco, stante la natura fiduciaria del rapporto, può sollevare il Segretario Comunale dalle funzioni di Direttore Generale mediante revoca motivata del provvedimento di nomina.

5 . La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

ARTICOLO 37 – VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni, dandone comunicazione all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, a un Responsabile di Struttura in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 38 – IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, dallo Statuto e nel rispetto dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, spettano ai Responsabili di Struttura, limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:

- la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- la presidenza delle commissioni di selezione;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di selezione;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, del D.lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in

particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco e di quelle che espressamente la legge rimette alla competenza del Sindaco;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241; tale responsabilità può essere attribuita dal Responsabile di Struttura, ferma restando la personale responsabilità "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle Strutture Organizzative cui è preposto per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati di competenza propria del settore per la sua migliore organizzazione;
- la responsabilità dei procedimenti disciplinari, per quanto di loro competenza;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi Legge 31.12.1996, n. 675;
- le competenze di cui al D. Lgs. n. 626/94 così come modificato dal D. Lgs. n. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti della autonomia gestionale ed economica e delle rispettive attribuzioni;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco;
- il collegamento e le sinergie con le altre Strutture;

2. I Responsabili di Struttura predispongono piani di lavoro in cui vengono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano operativo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile di Struttura presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in

riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni delle eventuali discordanze registrate ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio. I Responsabili di Struttura, con il coordinamento del Segretario/Direttore Generale ed il supporto del Nucleo di Valutazione, presenteranno altresì una relazione sull'andamento generale dell'Ente e sull'efficacia dell'operato nel suo complesso, nei tempi e nei modi stabiliti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.

3. I Responsabili della Struttura, previa comunicazione scritta al Sindaco, possono delegare le funzioni ad essi demandate al personale loro sottoposto, attribuendo allo stesso ogni competenza ivi compresa l'assunzione dell'atto conclusivo del procedimento.

4. Il Responsabile di Struttura risponde nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
 - della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - del buon andamento e della economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

ARTICOLO 39 – LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Gli incarichi di Responsabile di Struttura sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di inquadramento professionale.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.O.G. al termine di ciascun anno finanziario;
 - d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - e) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

ARTICOLO 40 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

1. La conferenza permanente dei Responsabili di Struttura è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Strutture finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di Governo.

2. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, i Responsabili delle unità operative o di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

3. La Conferenza si riunisce di norma almeno una volta al trimestre ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed interstrutturale su specifici argomenti.

4. Le decisioni assunte in sede di Conferenza sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente per materia e rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Struttura, nonché dei Responsabili delle unità operative e di progetto.

5. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano opportuno, possono partecipare alla Conferenza.

ARTICOLO 41 – IL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

1. Il Responsabile di U.O.:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività delle Unità Operative di cui è responsabile, nonché del personale assegnatogli;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Unità Operativa;

- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Operativa;
- d) collabora con il Responsabile della Struttura e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Unità Operativa;
- e) adempie a tutte le altre funzioni facenti capo all'Unità operativa e specificate nell'atto costitutivo della stessa.

ARTICOLO 42 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Di concerto con le OO. SS. e con il supporto del Nucleo di Valutazione sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al C.C.N.L. e dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.
2. La valutazione dei Responsabili di Struttura è di competenza del Nucleo di Valutazione. La valutazione del restante personale è di competenza dei Responsabili di Struttura.
3. La valutazione si effettua a cadenza annuale, si riepiloga in apposite schede che dovranno essere inserite nei fascicoli personali.
4. La valutazione dovrà essere formalmente comunicata al dipendente, entro 15 gg. dalla scadenza.
5. Il dipendente che riceve comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione, entro 15 gg. dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato. Le stesse saranno discusse in contraddittorio con il dipendente interessato. Eseguiti tali adempimenti, i soggetti preposti alla valutazione adottano il provvedimento definitivo, da comunicare formalmente all'interessato, entro 15 gg. dal contraddittorio.

ARTICOLO 43 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Con delibera della Giunta Comunale è istituito il Nucleo di Valutazione, la cui durata non può essere superiore al mandato del Sindaco e che espleta le proprie funzioni nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo n. 286 del 20.7.1999.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto: dal Segretario/Direttore Generale e da due esperti, esterni all'Amministrazione Comunale, con comprovata professionalità in materia di organizzazione del lavoro e Gestione delle Risorse Umane.
3. Il compenso spettante ai membri esterni del Nucleo di Valutazione è definito nello stesso atto di nomina.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli Organi di governo.
5. Il Nucleo di Valutazione si avvale di personale appositamente indicato nell'atto di nomina per lo svolgimento delle funzioni di segreteria.
6. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni o Enti Pubblici per la costituzione di un unico Nucleo di Valutazione.
7. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'Ente;
 - b) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
 - c) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa, proponendo nuovi sistemi di organizzazione del lavoro;

- d) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia della gestione delle risorse assegnate;
- e) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- f) è di supporto nella redazione del P.O.G. annuale;
- g) è di supporto nella determinazione e applicazione delle metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- h) assolve espressamente alle finalità previste dal Controllo di Gestione.

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 44 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale se nominato Direttore Generale – (ordini di servizio e direttive)
 - e) dai Responsabili della Struttura (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa)

ARTICOLO 45 – IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile della Struttura competente per materia, che ne cura l'attuazione.
2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.

ARTICOLO 46 – LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale se nominato Direttore Generale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Struttura ovvero al Segretario se nominato Direttore Generale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

ARTICOLO 47 – LA DETERMINAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Responsabili di Struttura adottano proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) La determinazione viene predisposta dal Responsabile di Struttura. La determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro di ogni singola Struttura;
 - b) Con la sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, fermo restando l'art. 151 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.
 - c) La determinazione è affissa all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi;
 - d) Trimestralmente i Responsabili di Struttura inviano elenco delle determinazioni adottate alla Giunta Comunale.

ARTICOLO 48 – L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo

Statuto e dai regolamenti, il Segretario se nominato Direttore Generale e i Responsabili di Struttura adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario/Direttore Generale e dal Responsabile di Struttura, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario/Direttore Generale e alla Giunta Comunale per presa visione.

ARTICOLO 49 – L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro

il Segretario se nominato Direttore Generale, i Responsabili di Struttura, nonché i Responsabili della unità di progetto adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 50 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere ai fini dell'accesso i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali, legislative, regolamentari, con riferimento alla posizione da ricoprire (profilo professionale e categoria).
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore all'unità e comunque con l'osservanza dei limiti di cui al citato art. 110.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 - comma 3 D.lgs. n. 267/2000. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, come definite dalla legge.
7. Il contratto a tempo determinato è interrotto con provvedimento motivato della Giunta quando in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti, risulti inadeguato.

ART. 51 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo è basato su un rapporto fiduciario e può avere luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto, rispecchianti carenze organizzativo-funzionali in specifiche aree di attività o di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali, posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

ART. 52 - INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui trattasi:
- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o 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 ai 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. 53 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui trattasi sono conferiti con delibera della Giunta Comunale motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dagli articoli precedenti e vengono attribuiti a persone che possiedano oltre i requisiti previsti dall'art. 51, comma 3 del presente Regolamento, precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali,

opportunamente documentate, attinenti il contenuto dell'incarico da conferire.

ART. 54 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile della Struttura cui compete la Gestione delle Risorse Umane.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) il possesso dei requisiti di cui ai precedenti articoli del presente capo;
- b) i programmi e gli obiettivi da realizzare, nonché le funzioni da espletare;
- c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, con la corresponsione all'incaricato di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa;
- e) 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 e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.
Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- f) l'entità del compenso;
- g) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- i) 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;
- j) L'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere

subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, 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, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

ART. 55 – INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni proprie previste per gli appartenenti all'Area delle posizioni organizzative.
3. L'incaricato è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
5. L'incaricato, proporzionalmente al proprio orario di servizio, gode dei periodi di congedo ordinario e straordinario, così come previsti nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

ART. 56 - DETERMINAZIONE COMPENSI

1. Nel caso di incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, il compenso da corrispondere all'incaricato è pari al trattamento economico previsto per il dipendente comunale di pari categoria, rapportato alle ore di lavoro effettivamente prestate.

2. All'incaricato può altresì essere corrisposta con provvedimento motivato, dalla Giunta Comunale, un'indennità "ad personam" .

ART. 57 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER OBIETTIVI DETERMINATI

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

ART. 58 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

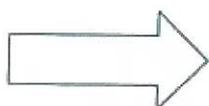
ART. 59 – UFFICIO DI STAFF

1. In relazione all'ultimo periodo dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni si applicano per la

costituzione e la disciplina del rapporto di lavoro gli articoli dal 50 al 57 del presente regolamento.

PARTE II^

STRUMENTI OPERATIVI



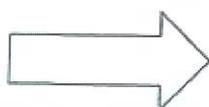
ORGANIGRAMMA



CATALOGO DELLE ATTIVITA'



**DOTAZIONE ORGANICA
(CATEGORIE E PROFILI
PROFESSIONALI)**



**QUADRO DI ASSEGNAZIONE
DELL'ORGANICO E DEL
PERSONALE**

STRUMENTI OPERATIVI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione strutturale e gestionale previsto nel presente regolamento.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- **Organigramma**
- **Catalogo delle attività**
- **Dotazione organica**
- **Sistema dei profili professionali**
- **Quadro di assegnazione dell'organico e del personale.**

Il percorso seguito nella definizione dei suddetti moduli può essere così sintetizzato:

Prima fase

- analisi della realtà strutturale del Comune in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
- individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alle nuove funzioni di direzione, di responsabilità e di coordinamento poste in capo ai Responsabili di Struttura;
- possibilità di un coinvolgimento progressivo e di partecipazione del personale alle "cose da fare" ed ai "programmi da realizzare", in rapporto al nuovo modello gestionale;
- necessità di strutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

Seconda fase

- accorpamento delle funzioni omogenee e razionalizzazione delle attività;
- definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati, alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;
- indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle strutture individuate;

- valutazione della qualità delle risorse umane disponibili e delle possibilità di crescita professionale dei singoli operatori;
- individuazione delle funzioni e delle attività assegnabili alla gestione diretta del Segretario Comunale se nominato Direttore Generale.
- determinazione della quantità e della qualità della dotazione organica con riferimento alla programmazione triennale e del fabbisogno del personale ed in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
- individuazione dei profili professionali attribuibili;
- distribuzione dei posti di organico nelle diverse strutture del Comune (organico teorico) ed assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo) alle varie strutture, con riferimento alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

STRUTTURA 1 – Amministrazione Generale

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Contratti*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Pubblica Istruzione*
- *Attività Culturali*
- *Attività Socio-Assistenziali*
- *Personale (Gestione)*
- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Tributi*
- *Economato*
- *Provveditorato*
- *Controllo di gestione*
- *Qualità dei servizi*
- *Personale (Amministrazione)*
- *C.E.D.*
- *Demografico*

STRUTTURA 2 - Pianificazione e Gestione del territorio

- *Lavori Pubblici*
- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica*
- *Manutenzione del Patrimonio*
- *Protezione Civile*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Sportello unico delle imprese*
- *Prevenzione e protezioni rischi (D. Lgs. 19.9.94 n. 626)*
- *Viabilità*
- *Attività cimiteriali*

UFFICIO DI STAFF

- *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
- *Viabilità*
- *Commercio, artigianato, industria, turismo*
- *Notifiche*
- *Sport e tempo libero*

STRUTTURA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali – Personale (gestione) - Contabilità - Finanze - Tributi - Economato - Controllo di gestione - Qualità dei servizi - Personale (amministrazione) - C.E.D.*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni e dei Regolamenti
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e con l'O.RE.CO.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura

- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Fax
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale, BURL e FAL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Albo
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, libri di testo, ecc.
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne Private
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Soggiorni climatici anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza per i settori di legge
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
- Informagiovani
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
 - Gestione prestito librario
 - Acquisto libri
 - Catalogazione opere bibliografiche
 - Aggiornamento bibliografico;
 - Ricerche bibliografiche per scuole e per conto terzi
 - Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
 - Rassegna stampa
- Gestione Conferenze e Convegni
- Gemellaggi
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di formazione del personale in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con il nucleo di valutazione
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo, Conto consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di Bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Gestione del Procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporto con il Revisore dei Conti
- Gestione Mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione assicurazioni
- Gestione retta assistenza domiciliare, ricovero anziani
- Gestione economato

- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture (Provveditorato)
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- gestione del personale sotto l'aspetto giuridico amministrativo (tenuta fascicoli, certificazioni, ferie)
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con il Nucleo di Valutazione
 - Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
 - Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
 - Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
 - Rilascio carte di identità ed atti di assenso
 - Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
 - Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
 - Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
 - Rilascio libretto di lavoro
 - Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
 - Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
 - Pensioni: registrazione posizione, ecc.
 - Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
 - Rilascio di estratti e certificazioni
 - Censimento della popolazione
 - Schedario elettorale – liste generali e sezionali
 - Revisioni dinamiche e semestrali
 - Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale

- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i giudici Popolari
- Adempimenti ISTAT

•

STRUTTURA 2: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Articolazione delle funzioni: Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica – Manutenzione del patrimonio – Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia – Sportello unico delle imprese – Prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. n. 626/1994) - Attività cimiteriali

Catalogo delle attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Trattamento di dati di competenza della Struttura per la finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate

- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (autorizzazioni, contratti, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni)
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata
- Autorizzazioni e controllo della cartellonistica pubblicitaria
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Municipale;
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Interventi di competenza in materia di Protezione Civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Vigilanza sull'osservanza dei Regolamenti e delle Ordinanze
- Attività di raccordo con lo sportello unico delle imprese per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento
- Numerazione civica e toponomastica (assegnazione, verifica ed adempimenti connessi alla posa)

UFFICIO DI STAFF

Articolazione delle funzioni: Polizia locale, amministrativa, commerciale – Viabilità – Commercio - Artigianato - Industria - Turismo – Notifiche - Sport e tempo libero

Catalogo delle attività

- Statistiche di competenza
- Trattamento dati di competenza della Struttura per le finalità di cui alla Legge n. 675/96 (Privacy)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'ufficio di staff
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Controllo dell'attività estrattiva
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione

segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc.
da eseguirsi in appalto o in economia

- □Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- □Oggetti e valori ritrovati
- □Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- □Notifiche atti
- □Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- □Commercio fisso su aree pubbliche, pubblici esercizi
- □Attività varie di P.S.
- □Attività varie inerenti il rilancio turistico del territorio
- □Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica, sport e tempo libero
- □Gestione prodotti vinicoli
- ▣Censimenti Industria, Commercio, Agricoltura, Artigianato, ecc.
- ▣Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA
IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

Nei confronti del personale assegnato alla Struttura di loro competenza spetta ai Responsabili:

1. Nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 11 del presente Regolamento, è possibile individuare all'interno della Struttura le cd. "UNITA' OPERATIVE", assegnando alle stesse il relativo personale e le specifiche funzioni.
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato alla Struttura e del personale assegnato all'Ufficio di Staff.
3. La proposta al Responsabile della Struttura preposta alla Gestione Risorse Umane per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato alla Struttura (art. 23).
4. L'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato alla Struttura (art. 25).
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative.
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
8. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale.
9. I provvedimenti di mobilità interna inerenti alla Struttura di loro competenza.
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa (art. 22).
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.), con il supporto del Nucleo di Valutazione.
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale" e del "richiamo scritto" (censura) e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni.
13. La segnalazione all'Unità competente della violazione dei doveri di servizio importanti

la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del "richiamo scritto" (censura).

14. La presidenza delle Commissioni di selezioni pubbliche e/o interne nel rispetto delle procedure di cui al Regolamento per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione e la connessa responsabilità procedurale.
15. L'attività di informazione e report al Responsabile della Struttura preposta alla Gestione Risorse Umane, agli organi di Governo e al Nucleo di Valutazione, in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale a lui assegnato.
16. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e/o dagli Organi di Governo e dal Nucleo di valutazione.

N.B. Le competenze più sopra individuate possono essere modificate, puntualizzate od ampliate in rapporto a mutate esigenze organizzative ovvero a diverse disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali vigenti e future.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
(Categorie e profili professionali)

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente (art. 6, comma 1 Decr. Legisl. n. 29/1993).

Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale (art. 6, comma 3 Decr. Legisl. n. 29/1993) come previsto nel regolamento di organizzazione.

La nuova dotazione organica di cui alla successiva tabella esplicativa, presenta una tendenziale riduzione della spesa del personale proiettata nel triennio di validità anche per effetto di posizioni di lavoro poste ad esaurimento con ciò conformandosi al principio di cui all'art. 39, comma 19, della Legge 27.12.1997, n. 449.

La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.

I posti previsti vengono classificati unicamente per categorie e profili professionali nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

La dotazione organica proposta, acquisisce pertanto, la nuova caratteristica di *Tabella numerica per categorie, con specificazione dei profili professionali* e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

I profili professionali individuati nella successiva tabella esplicativa identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.

La denominazione dei profili è stata, rispetto al passato e laddove possibile, portata a sintesi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse umane disponibili sia in termini di flessibilità, integrabilità ed equivalenza delle prestazioni da svolgere, sia per favorire maggiore efficacia, efficienza e produttività.

TABELLA 1

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO		REQUISITI PER L'ACCESSO		NOTE
		DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO	DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO	
A	- Operatore	1)	Da ufficio di collocamento art. 36, comma 1, lett. B del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni	Scuola dell'obbligo	1) Capo V Regolamento
		1)	Da ufficio di collocamento art. 36, comma 1, lett. B del D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni	Scuola dell'obbligo più corso di formazione professionale o attestato di professionalità acquisito mediante attività lavorativa in professionalità analoghe per almeno 2 anni	Almeno 1 anno di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria A	1) Capo V Regolamento 2) Capo III Regolamento
B.1	- Esecutore	1)	Selezione Interna - Progressione Verticale (art. 36, comma 1, lett. A, D. Lgs. n. 29/93 - Art. 4 Ordinamento Professionale)	Istruzione di 2° grado ed eventuale corso di formazione professionale o specifica specializzazione professionale acquisita mediante attività lavorativa similare per almeno 3 anni	Almeno 2 anni di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria B1	1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
		2)	Selezione pubblica (art. 36, comma 1, lett. A, D. Lgs. n. 29/93)			
B.3	- Collaboratore - Capo Operator/ Autista Scuolabus	1)	Selezione interna - Progressione verticale (art. 36, comma 1, lett. A, D. Lgs. n. 29/93 - Art. 4 Ordinarmento Professionale)		Almeno 2 anni di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria B3	1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
		2)	Selezione pubblica (art. 36, comma 1, lett. A, D. Lgs. n. 29/93)			
C	- Istruttore - Agenzia di P.M.	1)	Selezione Interna - Progressione verticale (art. 36, comma 1, lett. A, D. Lgs. n. 29/93 - Art. 4 Ordinarmento Professionale)	Scuola Media Superiore di 2° grado		1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
		2)	Selezione pubblica (art. 36, comma 1, lett. A, D. Lgs. n. 29/93)			
D.1	Istruttore Direttivo	1)	Selezione Interna - Progressione verticale (art. 36, comma 1, lett. A, D. Lgs. n. 29/93 - Art. 4 Ordinarmento Professionale)	Laurea breve o Diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado più almeno 3 anni di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria C	1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
		3)	Contratto art. 51 - 5 bis L. n. 142/1990 e successive modificazioni ed integrazioni			
D.3	Funziionario	1)	Selezione Interna - Progressione verticale (art. 36, comma 1, lett. A, D. Lgs. n. 29/93)		Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado più almeno cinque anni di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria D1	1) Capo II Regolamento 2) Capo III Regolamento
		3)	Contratto art. 51 - 5 bis L. n. 142/1990 e successive modificazioni ed integrazioni			

Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche saltuariamente, devono essere in possesso della patente di abilitazione alla guida ed in caso di trasporto di persone, anche del C.A.P.

STRUTTURA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AL CITTADINO - GESTIONE RISORSE.

RESPONSABILE XXXXXXXXXXXX

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	1	=		D.2	ISTRUTTORE DIRETTIVO
C	1	0	1		C.1	ISTRUTTORE
B	1	1	=		B.4	Collab. amministrativo
(⁴)A	=	=	=	=	=	=
TOTALI	3	2	1	***	***	***

STRUTTURA 2: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESONSABILE XXXXXXXXXXXX

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	=	1	*****	D.1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
C	=	=	=	=	=	=
B	=	=	=	=	=	=
A	1	=	1	*****		ESECUTORE
TOTALI	2	=	2	***	***	***

UFFICIO DI STAFF

RESPONSABILE XXXXXXXXXXXXX

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
C	1	1	=	=	C 1	Vigile Urbano-Artista scuo
C part time	1	=	1		C 1	Messo not.
B	=	=	=	=	=	Vigile Urbano-Coll. Admin.
A		=				
TOTALI	2	1	1	***	***	***

Messo not.

EX				DOTAZIONE ORGANICA PREVIGENTE				NUOVA DOTAZIONE ORGANICA				NUOVI PROFILI PROFESSIONALI			
QUALIFICA FUNZIONALE	CATEGORIA	N° POSTI	COPERTI	VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI PREVIGENTI	N° POSTI	COPERTI	VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI	N° POSTI	COPERTI	VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI		
EX 3°	A	3	=	3	Operatore Stradino Sepellitore Muratore	1	0	1	Operatore Stradino Sepellitore Muratore						
EX 4° e 5°	B	1	1	0	Operatore amministrativo addetto all'elaborazione Collaboratore amministrativo addetto alla registrazione dati	1	1	0	=						
EX 5° VIGILI e 6°	C	2	1	1	Vigile Urbano - Collaboratore Amministrativo Istruttore Vigile Urbano - Autista scuolabus, macchine complesse - Messo notificatore	1 per fine 1 1	0 0 1	1 1 =	Vigile Urbano - Autista scuolabus, macchine complesse - Messo notificatore Istruttore Vigile Urbano - Messo notificatore						
EX 7° e 8°	D	1	1	=	Istruttore direttivo servizi amministrativi, finanziari, e socio-culturali Istruttore direttivo servizi tecnici, tecnico-manutenitivi, gestione territorio	1	1	=	Istruttore Direttivo servizi generali						
TOTALE		7	3	4		7	3	4	Istruttore Direttivo servizi tecnici						