

COMUNE DI CELENZA SUL TRIGNO



Prov. di CHIETI



Medaglia d'Argento al Merito Civile

REGOLAMENTO ORGANICO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 34 del 27 marzo 2001

Corso Umberto I° 23 tel. centralino 0873958131 Uff. Sindaco 0873958702 fax 0873951951
Orario apertura al pubblico: lunedì – venerdì: 9,00 / 12,00 martedì 16,00 / 19,00
www.celenzasultrigno.com e_mail: vigili@celenzasultrigno.com / info@celenzasultrigno.com
P.IVA 00248510695 Cod. Fisc. 83000210696

CAPO PRIMO PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

Art.2 Principi organizzativi

Il Comune di CELENZA SUL TRIGNO assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

In attuazione di quanto prescritto dall'art.5 del Dlvo 3 febbraio 1993 n.29 costituiscono principi organizzativi, da osservare in ogni fase gestionale, le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

Ciò posto, la dotazione organica deve ritenersi aggiornabile periodicamente in relazione alle reali esigenze dell'Ente, senza vincoli derivanti da una rigida stratificazione del personale e con ampia possibilità di mobilità interna ed esterna. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

Art.3 Verifica dei risultati di gestione

Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate successivamente.

Art.4 Responsabili degli uffici

Fatta salva la facoltà dei componenti dell'Organo Esecutivo di adottare atti che impegnano l'Ente all'esterno, da esercitarsi con proprio atto deliberativo, i responsabili degli uffici, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.

Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale

Art.5 Contenuto dei provvedimenti

Il provvedimento emanato dal responsabile dell'ufficio deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emanato, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO SECONDO COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

Art.6 Competenze in ordine alla gestione finanziaria

I responsabili degli uffici, ciascuno per l'ufficio di propria competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

Le proposte di previsione devono essere trasmesse alla Ragioneria entro e non oltre il 45° giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse alla Ragioneria non oltre il 5° giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

Ciascun responsabile, nell'ambito dell'ufficio di propria competenza, assume gli impegni in attuazione anche dell'esecuzione del piano di gestione e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione dei provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di Ragioneria e comunque prima della pubblicazione del provvedimento.

I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei 10 giorni successivi dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione Comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

Gli atti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo devono essere pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art.7 Competenze in ordine ai lavori e alle forniture

I responsabili degli uffici, ciascuno per la parte di propria competenza, adottano gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori e forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

1. predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
2. approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
3. redazione e trasmissione lettera di invito;
4. presidenza della gara di appalto e, sulla base dei relativi verbali, formulazione della proposta di deliberazione di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula del contratto;
5. stipulazione del contratto

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera che approva il progetto esecutivo o che quantifichi la fornitura.

Qualora il finanziamento per l'opera o per la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data di concessione del finanziamento.

Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando di gara.

Il responsabile dell'ufficio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentato alla Giunta Municipale, entro i 20 giorni successivi, apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.

Art.8 Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale.

Ciascun responsabile dell'ufficio cura l'organizzazione del personale subordinato, se esiste, in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione del servizio. Procedo alla segnalazione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del

rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

I responsabili degli uffici, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Segretario Comunale una relazione diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art.65 comma 2 Dlvo 29/93

Il responsabile dell'ufficio in particolare è deputato:

1. all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato ad in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica;
2. alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro
3. alla tenuta dei fascicoli dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente.
4. alla attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro

L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data della delibera autorizzativa a ricoprire il posto.

Il responsabile dell'ufficio personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzione a tempo determinato

I bandi di selezione di cui al precedente comma saranno, di regola, pubblicati entro il mese di marzo di ogni anno e le relative graduatorie avranno validità triennale.

Art.9 Competenze in ordine a materie diverse

Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 6, 7 e 8 rientrano nelle competenze dei responsabili degli uffici il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto regolamentare e di indirizzo.

I responsabili degli uffici possono emettere, previa autorizzazione del Sindaco, gli atti finali dei procedimenti amministrativi ad essi assegnati.

Art.10 Classificazione qualifiche

Le preesistenti qualifiche sono accorpate attraverso una classificazione più elastica e meno vincolante in quattro categorie denominate A, B, C, D e così strutturate:

- dalla I alla III cat. A
- dalla IV alla V cat. B
- dalla V con indennità di vigilanza alla VI cat. C
- dalla VII alla VIII cat. D

Le quattro categorie sono individuate mediante specifiche declaratorie esemplificative e sono modificabili in base alle effettive esigenze dell'Ente ed agli obiettivi che si intendono conseguire.

Art.11 Dotazione organica

La dotazione organica del Comune di CELENZA S. T. è costituita da n. 8 unità appartenenti alle qualifiche funzionali sotto elencate e per i profili professionali a fianco specificate:

- cat. A profilo allegato A del contratto n.=
- cat. B n. 3
- cat. C n. 2
- cat. D n. 3

Tutti gli altri servizi che non possono essere svolti dal personale presente in pianta organica vengono affidati all'esterno.

Il Comune istituisce posizioni di lavoro di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici di particolare complessità correlata al possesso di diploma di laurea e/o iscrizione ad albi professionali di categoria.

CAPO TERZO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art.12 Articolazione dell'organizzazione

La struttura organizzativa è ripartita in uffici in base ai prodotti erogati.

L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi.

L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'area e si distingue in uffici complessi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e di gestione di risorse ed uffici strumentali semplici, poiché privi di gestione diretta di risorse finanziarie.

Qualora al medesimo ufficio siano assegnati più soggetti, delle responsabilità gestionali è investito il livello più elevato o quello che legittimamente lo sostituisce.

Spetta al responsabile dell'area, in conformità a quanto prescritto all'art.2 e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.

E' altresì attribuita al responsabile dell'area la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili degli uffici appartenenti all'area, in caso di assenza o inerzia di questi ultimi. In quest'ultimo caso il responsabile dell'area applica ed irroga le sanzioni disciplinari.

Inizialmente l'area è unica e gli uffici sono collocati secondo organigramma.

Art.13 Comunicazione tra gli uffici

Qualora il responsabile dell'ufficio accerta che un atto o un provvedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per altro ufficio, è obbligato in fase istruttoria o non appena se ne accerti a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

Art.14 Interattività tra gli uffici

Nei casi di atti e procedimenti che interessano più uffici, i responsabili degli uffici sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla L. 7 agosto 1990 n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art.15 Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia negativi sia positivi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo ufficio, dal responsabile dell'ufficio;
- b) tra più responsabili di diversi uffici, dal Segretario Comunale;

Qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei servizi, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art.16 Conferenza dei responsabili degli uffici

La conferenza di cui la presente articolo è presieduta dal Segretario Comunale.

Ha funzione consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

E' convocata dal Sindaco, dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile.

Le determinazioni della conferenza dei responsabili sono trasmesse al Sindaco e pubblicate in apposito Albo non pubblico destinato alle comunicazioni di servizio.

Art.17 Ufficio del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai responsabili degli uffici, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali; coordina tutta l'attività ed è responsabile dell'unica area istituita nell'Ente.

Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari il Segretario Comunale:

- a) verifica l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici, proponendo, se del caso, soluzioni operative;
- b) propone alla Giunta Municipale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto;
- c) presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale per la copertura dei posti, in carenza di responsabile di ufficio competente.
- d) è responsabile dell'attuazione dell'accordo decentrato.

Art.18 Verifica dei risultati

Ciascun responsabile d'ufficio redige apposita relazione entro il 31 dicembre sull'attività svolta nell'anno precedente, trasmettendola alla Giunta Municipale entro lo stesso termine.

Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto di bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:

- a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
- b) delle risorse utilizzate;
- c) di nuove ed eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Il servizio di controllo interno esprime le proprie valutazioni nei termini e con le modalità di cui al Capo seguente.

Art.19 Incarichi speciali

Il Comune può stipulare, nei termini previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.

CAPO QUARTO SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art.20 Nucleo di valutazione

E' istituito, per le finalità di cui all'art.20 del decreto legislativo n.29/93 il Nucleo di Valutazione (N. V.) composto dal Segretario Comunale e dal Revisore del Conto.

Responsabile del Servizio è il Segretario Comunale.

Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico gestionale, il N.V. è integrato da un esperto appositamente nominato con deliberazione di Giunta Municipale.

Art.21 Funzioni del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (N.V.) si riunisce periodicamente, con scadenza almeno semestrale, ed oltre ai compiti indicati nel Dlvo 29/93 provvede:

1. ad elaborare i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente. I criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili degli uffici entro il 15 gennaio di ogni anno per l'elaborazione delle relazioni di cui all'art.17
2. ad analizzare le relazioni dei responsabili degli uffici sulla base dei criteri di cui al punto precedente e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Municipale ed al Consiglio Comunale entro il mese di febbraio di ogni anno.
3. Il N.V. può inoltre formulare proposte al Consiglio e alla Giunta Municipale circa la migliore gestione delle risorse.
4. Rimane, comunque, nella facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre Amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art.24 della L.142 dell'08.06.1990.

Le prestazioni dei dipendenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale dell'attribuzione degli incarichi e delle retribuzioni di risultato previste nel contratto.

Il N.V. risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente.

Il N.V. nel redigere il sistema di valutazione delle prestazioni dei responsabili degli uffici tiene conto dei seguenti criteri:

- a) capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e temperando i diversi impegni;
- b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- c) capacità dimostrata nel motivare, guidare, valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- d) capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi
- e) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
- f) qualità dell'apporto personale specifico;
- g) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.
- h) conseguentemente la valutazione delle prestazioni non è uno strumento burocratico imposto dalla legge, quanto un utile mezzo per sviluppare all'interno dell'Ente capacità manageriali in logica. Per questo motivo si valuta non solo per saper che cosa è stato fatto in termini di risultati raggiunti, ma anche il come è stato fatto (competenza e qualità)

Il controllo di gestione si occupa di monitorare l'attività dell'Ente nei vari centri di responsabilità e nei connessi centri di costo individuali.

Le fasi di controllo di gestione sono quelle di cui al D.lvo 77/95:

1. individuazione degli obiettivi
2. consuntivo dei risultati
3. cause di scostamento
4. azione correttiva

Il punto n.1 consiste nella definizione di un dettagliato piano degli obiettivi.

Il punto n.2 nel rilevare i dati relativi ai costi sostenuti ed alle corrispondenti entrate accertate, nonché della rilevazione dei risultati raggiunti.

Il punto n.3 nell'evidenziare cosa è stato fatto rispetto a quanto previsto

Il punto n.4 all'Organo di Governo per apportare le modifiche agli obiettivi ed eventualmente al bilancio.

Art.22 Compiti e funzioni.

CONSIGLIO

Il Consiglio delibera l'indirizzo politico amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. Esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto.

GIUNTA

La Giunta Municipale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che non siano riservati al Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Comunale o ai responsabili degli uffici ed esercita le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto

SINDACO

Il Sindaco esercita funzioni attribuite dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti. Sovrintende all'espletamento delle funzioni statali. Ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza, di controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive; ha poteri di autorganizzazione che esercita con i criteri del privato imprenditore.

SEGRETARIO COMUNALE

Svolge funzioni che specificamente la legge gli assegna e dirige l'Ente nel suo complesso, attraverso il ruolo di coordinatore con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, essendo la figura massima apicale presente nell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è ripartita in area ed uffici in base ai prodotti erogati.

L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi uffici, all'assunzione diretta di attività che richiedono elevata responsabilità e conseguimento di prodotto e di risultato elevato, con responsabilità per il raggiungimento di obiettivi e risultati.

Gli uffici sono servizi strumentali con funzioni di supporto all'area.

A) POSIZIONE DI AREA

L'area è unica ed ha lo scopo di rendere più coeva l'attività gestionale ed il rapporto con la direzione politica dell'Ente con cui si fissano gli obiettivi e si analizzano i risultati.

Le competenze del capo area sono distinte da quelle dei responsabili degli uffici ed in particolare:

- 1) opera per il buon andamento di tutti gli uffici;
- 2) consegue gli obiettivi degli organi politici e propone a questi indicazioni e suggerimenti che si dovessero rendere necessari
- 3) ha autonomia operativa e responsabilità gestionali

- 4) può operare la mobilità di vigenza dei dipendenti al fine di fronteggiare necessità di ufficio;
- 5) vigila sui provvedimenti emanati dai responsabili degli uffici perché gli stessi abbiano tutti gli elementi previsti in via generale per gli atti amministrativi.
- 6) può invitare i responsabili degli uffici a compiere atti di cautela sulle determinazioni ed in caso di inadempimento può adottare azione di revoca delle determinazioni.
- 7) redime le controversie tra uffici
- 8) sostituisce, in caso di assenza, i responsabili degli uffici; può attribuire detta funzione ad altro dipendente.

L'incarico di responsabile di area è conferito dal Sindaco, a tempo determinato, a personale presente nell'Ente, munito di alta professionalità, specializzazione e capacità di svolgimento di funzioni di direzione.

B) UFFICIO COMPLESSO – UFFICIO SEMPLICE

Gli uffici comprendono una serie di attività le cui finalità sono quelle di garantire l'efficienza della gestione. All'Ufficio è preposto un dipendente di categoria apicale

I responsabili degli uffici in particolare:

- a) collaborano con la Giunta, il Sindaco, il Segretario Comunale nell'assolvimento di compiti istituzionali, assicurando ogni utile assistenza amministrativa e professionale.
- b) adottano, nel rispetto delle direttive ricevute, gli 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;
- c) presiedono le commissioni di appalto e di concorso, sovrintendendo alle procedure di appalto e di negoziazione; stipulano i contratti e le convenzioni;
- d) partecipano, in rappresentanza degli organi, a commissioni e comitati di natura tecnica; alle conferenze dei Servizi ed agli Accordi di programma secondo le rispettive competenze;
- e) gestiscono le risorse umane assegnate, attribuiscono i trattamenti economici accessori nel rispetto delle disposizioni contrattuali, esercitano le opportune verifiche sull'attività delle articolazioni organizzative cui sono preposti ai fini della valutazione dei risultati conseguiti
- f) assicurano il collegamento e la collaborazione tra le diverse strutture ed articolazioni organizzative e l'interconnessione mediante sistemi informativi e statistici.
- g) realizzano moduli organizzativi volti ad assicurare l'informazione ai cittadini e le relazioni con il pubblico anche attraverso l'interconnessione con sistemi informatici, telematici e statistici pubblici;
- h) garantiscono l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- i) propongono la nomina dei responsabili degli uffici
- m) sono responsabili dell'attività svolta dalle risorse umane assegnate al servizio;
- n) sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali disposizioni di servizio o del formarsi di lavoro arretrato;
- o) la nomina è fatta dal Sindaco a tempo determinato.

C- RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEMPLICE provvede

- a) alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente al servizio di appartenenza;
- b) svolge attività istruttorie degli atti in collaborazione del responsabile in modo autonomo e compiuto;
- c) può firmare certificazioni, attestati ecc. purché espressamente autorizzato;
- d) organizza il proprio lavoro in modo da evitare inadempimenti ed accumuli di arretrati.

A tale posizione è preposto un dipendente nominato dal Sindaco

Qualora allo stesso Ufficio fossero assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato o quello che legittimamente lo sostituisce.

All'UFFICIO FINANZIARIO compete:

- 1) bilancio, contabilità, demanio, patrimonio, mutui, ragioneria, entrate.

All'UFFICIO TECNICO compete:

- 1) urbanistica, piano regolatore, edilizia pubblica e privata;
- 2) concessioni, ordinanze, abitabilità, certificazioni, piani ecc.
- 3) vigilanza urbanistica; condoni edilizi; regolamenti edilizi; progettazioni; direzioni lavori, collaudi
- 4) gare, appalti, contratti, contenziosi LL.PP. espropri, indennizzi;
- 5) manutenzioni strade ed edifici; rete idrica e fognante
- 6) ecologia ed ambiente;
- 7) strutture cimiteriali ed aree connesse; verde pubblico;
- 8) coordinamento degli operai

All'UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, SCUOLA ECC. compete:

- 1) anagrafe, stato civile, leva militare;
- 2) certificazioni e pensioni;
- 3) carte identità, atti notori;
- 4) statistiche e censimenti;
- 5) elettorale;
- 6) protocollo;
- 7) sociale ed assistenza; tempo libero, istruzione, sport
- 8) approvvigionamenti

All'UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE compete:

- 1) toponomastica e viabilità;
- 2) vigilanza, contravvenzioni, servizi speciali;
- 3) polizia giudiziaria; abusivismo; sopralluoghi;
- 4) commercio, fiere e mercati
- 5) polizia edilizia ed urbana
- 6) vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali;
- 7) notifiche
- 8) piano commerciale ed attività produttive;
- 9) licenze ed autorizzazioni; artigianato;
- 10) tributi comunali
- 11) rilascio autorizzazioni stagionali e temporanee in occasione di fiere, feste e mercati
- 12) altro servizio assegnato dai regolamenti comunali, dal Sindaco.

Il SEGRETARIO COMUNALE, oltre ai compiti assegnati dalle vigenti normative, esplica i compiti assegnati al Responsabile dell'area e quelli di:

- 1) Affari generali, istituzionali, posizione giuridica del personale;
- 2) Gabinetto del Sindaco e segreteria Organi Comunali;
- 3) L.241/90
- 4) Organizzazione e metodi di formazione;
- 5) Concorsi ed assunzioni del personale
- 6) Sistema informatico comunale, avvalendosi di personale specializzato
- 7) Programmazione generale;
- 8) Cura le funzioni di raccordo complessivo degli interventi del Comune in relazione alle decisioni politico amministrative, attuando o suggerendo gli opportuni provvedimenti;
- 9) Deliberazioni; corrispondenze ecc.

Art.23 Dotazione organica

La dotazione organica è flessibile e viene determinata con atto di Giunta in relazione alle effettive esigenze ed in base alle risorse finanziarie individuate.

Ogni ufficio ha una propria dotazione organica per categorie ed attività.

L'insieme delle dotazioni organiche costituisce la dotazione organica del Comune.

Tutti i servizi che non possono essere svolti dal personale presente in pianta organica, vengono affidati all'esterno.

CAPO SESTO

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art.24 Corsi di aggiornamento e formazione professionale.

Il Comune, nei limiti delle previsioni di bilancio, organizza corsi di aggiornamento e di formazione per i dipendenti, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo

Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare a tutti gli effetti di legge, di servizio.

Art.25 Organizzazione interna dei corsi

L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune possono partecipare anche dipendenti di altri Enti, previo pagamento di una quota da stabilire con deliberazione di Giunta Municipale, avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione Comunale. Per le finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento di apposita quota determinata come sopra, soggetti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Entro il mese di febbraio la Giunta Municipale individua, eventualmente su proposta della Conferenza dei responsabili degli uffici, le materie ed i profili professionali di aggiornamento e formazione.

Della deliberazione adottata, del programma approvato ne è dato avviso pubblico da trasmettere anche ai Comuni vicini.

Alla fine di ciascun corso i dipendenti comunali che vi hanno preso parte, devono sottoporsi ad apposito esame tendente ad accertare il profitto conseguito.

L'esame è tenuto dai docenti del corso.

A coloro che superano con profitto l'esame finale, viene rilasciato attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure di progressione in carriera.

Art.26 Partecipazione a corsi esterni

Il Comune per le materie non trattate dai corsi di cui all'art.26 agevola la partecipazione, compatibilmente con le risorse finanziarie, dei dipendenti ai corsi organizzati da altri soggetti.

CAPO SETTIMO

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – RICONVERSIONE PROFESSIONALE – PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art.27 Reclutamento del personale

L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico o, nei casi previsti dal presente Capo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno, o per mobilità.

In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni di cui al DPR 9 maggio 1994 n.487 e successive modifiche ed integrazioni e la disciplina contenuta nel presente regolamento.

Art.28 Assegnazione temporanea di funzioni

L'assegnazione temporanea di funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art.57 del Dlvo 29/93 avviene con provvedimento del Segretario, da trasmettere alla Giunta Municipale entro cinque giorni.

Il provvedimento di cui sopra può essere proposto anche dal responsabile dell'ufficio

Qualora l'attribuzione di funzione comporti un aggravio del carico di lavoro ed ogni qualvolta possa derivare una modifica all'assetto organizzativo, il Segretario Comunale è tenuto a sentire la conferenza dei responsabili degli uffici.

Art.29 Individuazione dei posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera.

Il Segretario Comunale, sentiti i responsabili degli uffici trasmette ogni anno alla Giunta Municipale un apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.

Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è invece necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

La Giunta Municipale, ove rilevi eventuali carenze, o comunque ritenga di non dover approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le precise prescrizioni.

Il piano viene approvato dalla Giunta Municipale.

La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente.

Il relativo bando di concorso viene pubblicato all'Albo Pretorio ed all'Albo riservato alle comunicazioni interne.

La Giunta Municipale può attivare, con deliberazione motivata, all'interno di ciascuna categoria, per il personale interno, una carriera economica, i cui costi andranno a gravare sul fondo all'uopo stanziato per il personale.

La Giunta Municipale, con deliberazione motivata, può prevedere la progressione del personale interno per l'accesso verticale alle categorie, mediante prove selettive atte ad accertare l'acquisita professionalità. A tal fine i requisiti oggettivi e soggettivi sono quelli indicati nel DPR .268/97

CAPO OTTAVO Mobilità interna

Art.30 Mobilità all'interno degli uffici

Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli uffici, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile, nell'ambito delle funzioni di gestione del personale

Con tali atti il responsabile dell'ufficio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, in caso di violazioni di leggi o regolamenti, o

comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Art.31 Mobilità tra uffici diversi

I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un ufficio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del responsabile dell'area.

Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi cinque giorni al Sindaco, che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi e i programmi dell'Amministrazione, può adottare provvedimento correttivo.

Il Sindaco emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario Comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli Organi Istituzionali.

Art.32 Mobilità dei responsabili degli uffici

Ciascun responsabile dell'ufficio può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un servizio diverso. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale.

Per esigenze limitate nel tempo, i provvedimenti di mobilità dei responsabili degli uffici, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Comunale. In questo caso ne è data comunicazione al Sindaco entro i cinque giorni successivi.

Art.33 Cambio del profilo professionale.

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono comunque, essere adottati dalla Giunta Municipale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

Mansioni superiori

Il conferimento delle mansioni superiori può avvenire nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici mesi, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante la selezione interna 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.

Il conferimento delle mansioni superiori di cui alle precedenti lettere a) e b), anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Segretario dell'Ente nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tali finalità ed è comunicato per iscritto al dipendente interessato.

I criteri per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dall'Amministrazione Comunale previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 01.04.1999

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo professionale 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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art. 56 del D.lvo 29/93.

CAPO NONO MOBILITA' ESTERNA

