



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Prot. N. 8757 / 820000000

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Data 22/03/2003
N. 54 del Reg.

OGGETTO:

DETERMINAZIONE DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL
COMUNE DI BIANCAVILLA - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO E LE FUNZIONI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE
SELEZIONI

L'anno duemila TRE il giorno VENTIDUE del mese di MARZO
alle ore 13.50 nel Palazzo Municipale, convocata con le prescritte modalità si è validamente
riunita la GIUNTA MUNICIPALE.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti:

	SI	NO
MANNA PIETRO	X	
NICOLOSI CARMELO		X
CANNISTRACI PIETRINO	X	
GIUFFRIDA SALVATORE	X	
SANGIORGIO GIOSUE'	X	
RANDAZZO CARMELO	X	
PORTALE SALVATORE	X	
MAGRA ANTONINO		X

UFFICIO RAGIONERIA

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Per l'assunzione dell'impegno di spesa

Si attesta la regolare copertura finanziaria, ai
sensi dell'art. 55, comma 5°, della legge n. 142/90,
così come sostituito dall'art. 6 comma 11°
L. n. 127/97, recepito dall'art. 2 L.R. n. 23/98.

Addi 20

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Presiede: IL SINDACO PIETRO MANNA

Partecipa alla riunione il Segretario Generale del Comune DOTT.SSA F. GANCI

LA GIUNTA

- Su invito del Sindaco
- Vista la proposta di deliberazione entroriportata n. 22 del 20/03/2003 / 1^ AREA
- Visto che sulla stessa sono stati richiesti ed acquisiti i pareri di cui all'art. 53 e 55 della L. n. 142/90, recepita dalla L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- Con voti unanimi

DELIBERA

Approvare la proposta di deliberazione come di seguito riportata.

DELIBERA DELLA G.C. N. 54 DEL 22/03/2003

OGGETTO: Determinazione della nuova dotazione organica del Comune di Biancavilla. Approvazione del Regolamento per il funzionamento e le funzioni degli uffici e dei servizi e del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

1. con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 dell'8/2/2000 ad oggetto: "Individuazione criteri generali preordinati all'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", esecutiva, sono stati individuati i criteri generali cui deve ispirarsi l'organizzazione degli uffici e dei servizi ai fini dell'adozione del relativo regolamento (Allegato n. 1);

Visti:

- 1) l'art. 89, 1° e 5° comma, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. del 18/8/2000, n. 267, che testualmente recitano:
1° comma : "Gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità";
5° comma: " Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari";
- 2) l'art. 34 (organici, assunzione di personale e razionalizzazione di Enti e Organismi Pubblici) della Legge n. 289/2002 "Finanziaria 2003", che dispone per le amministrazioni pubbliche la rideterminazione delle piante organiche nel principio della invarianza della spesa e del non superamento del numero dei posti di organico complessivi vigenti alla data del 29 Settembre 2002;

Rilevato che:

1. lo Statuto stabilisce che l'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff;
2. sono stati verificati i carichi di lavoro funzionali dell'Ente ed è risultata inadeguata l'organizzazione attuale rispetto alle funzioni ed ai servizi erogati, nonché alla organizzazione del lavoro ed alle responsabilità assunte dalle figure apicali;
3. si rende, pertanto, necessario adottare il piano strategico dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente al fine di utilizzare nuovi strumenti di governo;
4. a tal fine è indispensabile la corretta specificazione e distinzione dei compiti che spettano, rispettivamente, agli organi politici ed ai responsabili delle strutture operative;
5. il nuovo schema organizzativo proposto assume come obiettivo generale quello di soddisfare le esigenze e le aspettative dei cittadini, spostando l'ottica dall'osservanza dei soli aspetti formali al raggiungimento degli obiettivi;
6. la nuova organizzazione dovrebbe consentire di ottenere maggiore integrazione e rapidità specie sotto il versante operativo, anche mediante l'adozione di strumenti di supporto in grado di assicurare il necessario coordinamento fra le diverse strutture previste;

Richiamate:

1. le leggi regionali: n. 10/91, n. 48/91, n. 7/92, n. 26/93 e n. 30/2000;
2. le leggi statali: n. 191/98, n. 265/99 e n. 145/2002;
3. i D.Lgs.: n. 267/2000, 165/2001 e n. 3/2003;

Sentite le OO. SS. e le R.S.U.

Presa visione:

1. del prospetto riportante la struttura organizzativa di cui si vuole dotare l'Ente, denominato "Allegato n. 2";
2. degli otto prospetti areali riportanti i servizi, gli uffici ed il numero del personale in esse assegnato, denominato "Allegato n. 3";
3. del prospetto sinottico, denominato "Allegato n. 4";

4. del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, denominato "Allegato n. 5", che si compone di n. 3 parti:

- a) Riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) Disciplina delle modalità di assunzione;
- c) Rideterminazione della dotazione organica;

Rilevato che è assicurato il principio dell'invarianza della spesa e che la nuova dotazione organica non supera il numero dei posti previsti nell'organico vigente alla data del 29/9/2002;

Ritenuto dover procedere, contestualmente, alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente, all'adozione e approvazione del regolamento sull'organizzazione e le funzioni degli uffici e dei servizi e del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;

Atteso che l'Amministrazione Comunale, comunque non provvederà ad alcuna nuova assunzione fino all'emanazione dei decreti previsti dall'art. 34 della Legge Finanziaria 2003;

Acquisito i pareri di rito (tecnico e contabile) favorevoli, previsti e prescritti dall'articolo 49 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, entrato in vigore il 13/10/2000 — pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale — Serie Generale n. 227 del 28/9/2000 [riportante il numero proprio 162/L]—, vigente in Sicilia per l'introduzione dei corrispondenti artt. 53 e 55 della Legge 8/6/1990 n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, mediante l'art. 1, 1° comma, lett.i), della L.R. n. 48 dell'11/12/1991, come novellato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000, in vigore dal 7/1/2001;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Viene approvata la struttura organizzativa del Comune di Biancavilla, che si articola in 8 aree delle posizioni organizzative - Amministrativa, Contabile, Commercio, Vigilanza, Opere Pubbliche, Urbanistica e Territorio, Pubblica Istruzione, Socio-Assistenziale, 23 servizi e 182 dipendenti così come descritta negli allegati su citati, denominati con i numeri che vanno dal 2 al 4, che fanno parte integrante del presente atto.
2. Viene approvato il regolamento disciplinante l'ordinamento e le funzioni degli uffici e servizi del Comune di Biancavilla, denominato "Allegato n. 5" che fa parte integrante e sostanziale, composto di n. 3 parti, così come sotto specificato:
 - Riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
 - Disciplina delle modalità di assunzione;
 - Rideterminazione della dotazione organica.
3. Viene accertata la regolarità contabile della spesa prevista nel presente atto.
4. Le mansioni di ciascun dipendente sono quelle previste per il profilo professionale ricoperto e descritte nell' allegato "A" del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31/3/1999.
5. Si da atto che il personale eventualmente soprannumerario in un'area, verrà inserito in un'altra area ove esiste il corrispondente posto vacante.
6. La presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 12, 1° comma, della L.R. 44/91

Il Sindaco al fine di accelerare tutte le procedure atte a dare migliore funzionalità alla struttura organizzativa dell'Ente, propone alla Giunta di deliberare la immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la proposta del Sindaco;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

la immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11-12-1991 n° 48 e successive modifiche ed integrazioni:

Si esprime parere in ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Biancavilla, li
FAVOREVOLE
20/03/2003

Il Responsabile dell'Area
DOTT. SSA M.C. COSTA

Si esprime parere in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

FAVOREVOLE

Biancavilla, li

Il Responsabile della Ragioneria
DOTT. R. SCHIACCI

Letto, approvato e sottoscritto
20/03/2003

IL SINDACO

.....
DOTT. PIETRO MANNA

L'Assessore Anziano

Il Segretario Generale

.....
SIG. P. CANNISTRACI

.....
DOTT. SSA F. GANCI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno

festivo

23/02/2003

Biancavilla, li

Il Segretario Generale
22/03/2003

.....
DOTT. SSA F. GANCI

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal

al 19/04/2003 e che contro di essa nessun reclamo e/o nessuna

richiesta di controllo è pervenuta

Biancavilla, li 04/04/2003

Il Messo Comunale

.....
IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale
DOTT. SSA F. GANCI

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
Sezione di Catania

Prot. N.

Seduta del

VISTO:

— La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

- ai sensi dell'Art. 16 L. R. 44-91;
- ai sensi dell'Art. 12, comma 2 L. R. 44/91.

— La presente deliberazione è divenuta esecutiva secondo le seguenti disposizioni:

- L.R. 23/97 Art. 4 commi ③ ④ ⑤
- L.R. 44/91 Art. 12 comma 1

Biancavilla, li 22/03/2003

Il Segretario Generale
DOTT. SSA F. GANCI

11-3-04/2003 al 27/04/2003

Publicato dal

IL MESSAGGERO
(Carmelo Costa)



COMUNE DI BIANCAVILLA

95033 (Provincia di Catania)

1

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

x

Per i periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione, anche con il Vicesegretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vicesegretario compete un compenso così come stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

Articolo 42

Il Direttore generale

Il Direttore Generale, qualora nominato o il Segretario Generale cui sono conferite le funzioni di Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto dal presente regolamento e dalla convenzione. In particolare,

- Assicura, anche con proposte e pareri, la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
- Traduce le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
- Elabora, con il concorso dei responsabili di area, la proposta di bilancio e di PEG, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi,;
- Coordina i sistemi di pianificazione e di controllo di gestione;
- Promuove l'introduzione di metodi di gestione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'ente,
- Definisce i criteri, previa consultazione delle OO.SS., formula proposte ed emana le direttive di attuazione in merito all'organizzazione degli uffici;
- Definisce, in accordo con i responsabili di area il sistema di controllo della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione;
- Coordina e sovrintende alla azione dei responsabili, curando la valutazione dei risultati e proponendo i relativi provvedimenti;
- Definisce il piano delle assunzioni e i criteri di mobilità in relazione ai programmi di bilancio e del PEG;
- Gestisce i processi di mobilità interareale del personale;
- Promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di area ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni del CCNL;
- Autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili di area;

Al Direttore Generale spetta inoltre:

- La presidenza del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
- La espressione di parere sulla dotazione organica dell'ente;
- La presidenza della conferenza dei servizi;
- La definizione di eventuali conflitti di competenza tra aree e tra servizi.

Articolo 43

Nomina del Direttore generale

Il Sindaco può nominare il Direttore Generale dell'Ente, previa valutazione del titolo di laurea posseduto e del curriculum professionale, sulla base delle esperienze, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alle competenze organizzative e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

Il Sindaco può conferire, per un periodo non superiore al proprio mandato, l'incarico di Direttore Generale al Segretario Generale o ad un Esperto esterno.

Il Direttore Generale può essere revocato con atto motivato previa delibera della Giunta, dal Sindaco a cui compete la valutazione dei risultati dell'attività.

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno

CAPO IV RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Articolo 39

Il Segretario del Comune

La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario Generale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

Inoltre, il Segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e quelle attribuite dal Sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il Segretario, se non è stato nominato il Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Al Segretario Generale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa ai sensi dell'Articolo 108 del D. Lgs. 267/2000, che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma al Segretario spetta un'indennità di direzione ad personam la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Articolo 40

Competenze del Segretario Generale

Il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni:

- Partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione a mezzo di funzionari da lui designati;
- Può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco a quelle esterne; su richiesta, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico – giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri;
- Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico;
- Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Presiede le commissioni di concorso.

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese.

Articolo 41

Il vicesegretario

Il vicesegretario è un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente inquadrato nella categoria D ed in possesso del titolo di studio previsto per il Segretario Generale, nominato dal Sindaco, qualora non abbia conseguita la funzione per concorso, cui compete collaborare con il Segretario Generale e sostituirlo, come previsto dalle norme vigenti, in caso di assenza o impedimento.

Per assenza o impedimento del Segretario Generale, sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco, in favore del vicesegretario.

La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario Generale, con determinazione motivata.

uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono Uffici diversi.

d) per gestire progetti di cui alle lettere precedenti. In questo caso la costituzione del gruppo è di competenza della giunta, che assegnerà obiettivi, tempi e budget e stabilirà le modalità di verifica dei risultati.

Articolo 37

Rapporti con gli organi istituzionali

I responsabili di area delle posizioni organizzative direttamente per l'area di appartenenza, concorrono con attività propositive, consultive, istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale alla impostazione, alla definizione, verifica e valutazione dell'attività e degli atti e dei progetti di competenza dell'Area, rispondendone agli organi di governo, nei confronti dei quali sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Il responsabile riferisce periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi, di avanzamento del progetto e sugli atti che impegnano il bilancio, al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Generale, al Sindaco e all'Assessore competente.

I responsabili di area concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo del servizio di appartenenza ed alla predisposizione e definizione degli atti e dei progetti di competenza degli organi collegiali, nei confronti dei quali sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

Le proposte di deliberazione, predisposte a cura del capo del servizio interessato e sotto la responsabilità del responsabile dell'area che appone il parere di regolarità tecnica, sono presentate dallo stesso al Sindaco o all'Assessore nel caso in cui attengano a progetti ad esso assegnati.

Per quanto attiene i provvedimenti sindacali di valenza generale, compete ai responsabili di area, la predisposizione dell'atto e la responsabilità della sua legittimità gli stessi sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento prima della sua formale proposta ed emissione.

I responsabili di area debbono partecipare, se invitati, alle riunioni della giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, e sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dall'apposito regolamento.

Articolo 38

Conferenza dei servizi

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza dei servizi.

La conferenza dei servizi è presieduta dal Direttore Generale e, se non nominato, dal Segretario Generale.

Della conferenza dei servizi fanno parte gli assessori per gli argomenti attinenti alla loro delega, il Segretario Generale ed i responsabili delle aree.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza dei servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così

CAPO III INDIRIZZO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 34

Funzioni di indirizzo e programmazione

Gli organi di governo dell'Ente, secondo la propria competenza, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare tramite la relazione previsionale, il bilancio di previsione, specificando le modalità operative tramite il PEG.

Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, impartisce, nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo politico-amministrativo, le direttive generali a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni e verifica tramite il controllo di gestione o il nucleo di valutazione, la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

Ai fini di una corretta, efficiente ed efficace gestione, gli assessori possono controllare e chiedere specifici interventi al responsabile della struttura qualora le attività amministrative non siano consoni alle attività e ai risultati predefiniti in sede di programmazione o di assegnazione di risorse e obiettivi o per eventuali necessità operative scaturenti da diversa successiva impostazione programmatica della Giunta.

Articolo 35

Coordinamento delle attività amministrative

La funzione di coordinamento persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, ed, inoltre, di conseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia. E' esercitata sia a livello generale, con il coinvolgimento di tutti i responsabili di area e degli uffici di staff, sia all'interno di dette strutture.

In particolare il coordinamento generale è affidato al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale o alla Conferenza dei Servizi convocata e presieduta dal Direttore Generale se nominato, o dal Segretario Generale e alle cui riunioni possono partecipare esperti e il Sindaco, il quale può anche chiederne la convocazione.

Il coordinamento dell'attività dei servizi compresi nella stessa area spetta al responsabile dell'area, il quale, sentiti i preposti agli stessi servizi, la esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci.

Articolo 36

Gruppi di lavoro

Per il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, possono essere costituiti gruppi di lavoro composti dal responsabile dell'Area che ha competenza prevalente e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire.

La proposta con l'indicazione dei componenti del gruppo di lavoro spetta al Sindaco sentito il Direttore Generale se nominato, o il Segretario Generale che individua anche il coordinatore, di norma il responsabile dell'Area che ha competenza prevalente, che sarà il responsabile della realizzazione degli obiettivi nei modi e tempi indicati.

La costituzione del gruppo è di competenza del Sindaco, che assegnerà obiettivi, tempi e stabilirà le modalità di verifica dei risultati.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro, eventualmente previste nell'atto istitutivo.

In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;

b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;

- i procedimenti finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi;
- la responsabilità delle procedure di impegno e di pagamento per gli atti dei servizi interni ed esterni;
- la rilevazione e gestione del patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi;
- la gestione del servizio economato e provveditorato.

Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 si identifica con il ragioniere generale, responsabile dei "Servizi finanziari".

Il servizio Fiscalità Locale è un servizio interno e di supporto, a cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'entrate derivanti da tributi, imposte, tasse, tariffe e proventi, non affidati espressamente ad altri servizi, che assicura la funzionalità dell'ente curando, con i servizi che lo compongono e con le risorse umane previste nella relativa dotazione organica:

- le procedure per l'acquisizione delle entrate tributarie
- le procedure per l'acquisizione delle tariffe e dei canoni
- le procedure per l'acquisizione dei proventi dei servizi produttivi
- il funzionamento dei servizi affidati alla struttura

Il responsabile delle varie entrate tributarie si identifica con il responsabile del "Servizio fiscale".

Ad ogni articolazione operativa dei servizi è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di competenza, come previsto dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità e dal regolamento economato/provveditorato.

e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario di lavoro in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 25

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Direttore Generale ove nominato, o al Segretario Generale la concessione ai responsabili di area delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Compete ai responsabili di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Articolo 26

Permessi e prerogative sindacali

Alle OO.SS. ed alle R.S.U. sono garantite tutte le prerogative sindacali prescritte dalla vigente normativa.

Articolo 27

Part - time

I posti part - time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale e il responsabile di area, ciascuno per la propria competenza, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto;
- b) Differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi, 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 determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Articolo 28

Funzioni e servizi interni

Ai fini del presente regolamento si intendono per funzioni o servizi interni quelle attività dirette ad assicurare il mantenimento e lo sviluppo del Comune, garantendo il funzionamento degli organi istituzionali e delle strutture che svolgono i servizi esterni.

Pertanto i servizi interni hanno carattere strumentale con funzione di supporto dei servizi finali o esterni, che può esplicarsi in attività di supporto tecnico-operativo, di studio o consulenza, di controllo.

Articolo 29

Funzioni e servizi esterni

Ai fini del presente regolamento si intendono per funzioni o servizi esterni quelle attività dirette all'espletamento dei fini primari e statutari dell'ente comune, cioè assicurare a tutti i cittadini l'esercizio dei diritti civili comunali e la fruizione dei servizi per la soddisfazione dei bisogni tutelati dalla legge e previsti dall'autonomia comunale.

Ai servizi esterni sono assegnati gli obiettivi finali da raggiungere attraverso la gestione diretta o indiretta di risorse umane, strumentali e finanziarie e l'apporto e la collaborazione dei responsabili dei servizi strumentali, che dovranno operare nell'ambito delle richieste o delle direttive del responsabile del servizio finale.

Il responsabile del servizio strumentale non potrà dare corso ad un atto o alle direttive del responsabile del servizio esterno quando non sia garantita la copertura finanziaria, mentre se ravvisa una illegittimità dovrà contestarla e segnalare dettagliatamente il caso anche al Sindaco e al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato.

Articolo 30

Funzioni e servizi di staff

La Giunta può istituire uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, del Segretario generale e del Direttore generale, al fine di permettere un migliore esercizio delle funzioni istituzionali e di indirizzo e controllo dell'attività agli stessi demandate dalle disposizioni legislative in materia.

Gli uffici di staff hanno compiti di assistenza, istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle attività di competenza del Sindaco e degli assessori oppure del Segretario generale e del Direttore generale. Inoltre, collaborano mediante attività di ricerca, informazione ed elaborazione dei dati, con gli organi di governo dell'ente nell'elaborazione degli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel capo I del presente regolamento.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato, di durata non superiore al mandato del Sindaco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e in base alle disponibilità finanziarie, fatti salvi i requisiti d'accesso predefiniti.

Articolo 31

Funzioni e servizi in forma associata

Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti locali, al servizio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Anche per l'attività amministrativa relativa alla partecipazione a consorzi, società o altre forme di collaborazione con altri enti e/o con i privati, i compiti previsti negli atti costitutivi sono affidati al servizio competente per materia.

Articolo 32

Funzioni e servizi affidati a terzi

L'attività per l'affidamento a terzi di funzioni o servizi previsti negli strumenti programmatori e finanziari è di competenza del soggetto a cui sono state attribuite le funzioni, *ratione materiae*, di responsabile di area.

La competenza del responsabile per le attività e servizi affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione consacrati nel rapporto contrattuale.

In particolare il responsabile di area esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi e cura gli adempimenti affidatigli dal regolamento di contabilità.

Articolo 33

Articolazione e funzioni dei servizi finanziario e fiscale

Il servizio Economico-finanziario è un servizio interno e di supporto, a cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e che assicura la funzionalità dell'ente con gli uffici che lo compongono ed utilizzando le risorse umane previste nella relativa dotazione organica curando in particolare:

- la gestione delle risorse finanziarie ed il controllo economico finanziario;

Articolo 16

Mansioni

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, se richiesto dal responsabile dell'area e/o dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Articolo 17

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

- a) In caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

L'attribuzione delle mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il responsabile dell'area interessata.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo.

Articolo 18

Mobilità esterna

La mobilità esterna vale a dire:

- a) Mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
- b) Passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento, di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
- c) Eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità (è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo).

Articolo 19

Formazione professionale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali o soggetti privati, la costituzione di un centro di studi e formazione del personale.

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

Il Direttore Generale se nominato, o il Segretario Generale, il responsabile della gestione del personale e l'Assessore al ramo elaborano annualmente sulla base delle richieste pervenute dalle

aree, il piano di formazione dei dipendenti. Tale piano viene approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

Articolo 20

Valutazione e responsabilità

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel programma annuale o triennale, la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di responsabilità sui risultati e gli obiettivi, alla valutazione dei risultati pregressi e ai principi di trasparenza e pubblicità.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Il sistema di valutazione delle aree delle posizioni organizzative è a cura del nucleo di valutazione.

La valutazione dell'attività ai fini dell'attribuzione degli incentivi al personale tiene conto dei criteri generali stabiliti nel contratto integrativo di lavoro.

Articolo 21

Responsabilità e provvedimenti disciplinari

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo – contabile 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 addetto dei doveri d'ufficio.

Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di area.

Articolo 22

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di area delle posizioni organizzative, è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.

Articolo 23

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove è ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 24

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, sentite le OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro

Ogni operatore dipendente dall'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica ed 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.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali o delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi resi dall'ente ed alle esigenze di operatività il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali nell'ambito della stessa categoria del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. 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 15

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'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.

Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno, in ogni modo, 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.

Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso 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 e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) ai collaudi;
- e) all'assunzione di cariche sociali;
- f) alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:

- a) dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, con propria determinazione, per i responsabili di servizio;
- b) dai responsabili dei servizi, con propria determinazione, per gli altri dipendenti dell'ente.

Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

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 10 Aree Funzionali

L'Amministrazione Comunale, qualora specifiche esigenze organizzative lo richiedono, può individuare sovrastrutture organizzative denominate aree funzionali che possono comprendere una o più aree delle posizioni organizzative, affidandone la direzione ad un dirigente con contratto a termine.

Articolo 11 Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente è individuata analiticamente nell'Allegato "A" parte integrante del presente regolamento.

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui alla legge 27/12/1999 n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco o dell'Assessore delegato, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Generale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuali.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti nei diversi servizi professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini ter), in ogni modo nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente e delle procedure e consultazioni previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Articolo 12 Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro, alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile dell'area competente per l'organizzazione e la gestione del personale, ed, in ogni caso, eventuali modifiche sono comunicate all'ufficio del personale.

Articolo 13 Profili professionali

I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree e sono definiti e definibili in relazione all'esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed all'evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta.

Articolo 14 Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8

Principi e criteri organizzativi

L'organizzazione del comune è costituita da strutture, complesse e semplici, di tipo orizzontale ma collegate fra loro, in modo da poter attivare impulso, verifiche e una costante comunicazione al fine di garantire risposte univoche e coordinate per l'utilizzo ottimale delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi, particolari e generali.

La comunicazione, lo scambio di informazioni e l'aggiornamento devono essere periodicamente effettuate anche all'interno delle strutture complesse.

I dipendenti sono, di norma, assegnati ai singoli uffici e impiegati nelle loro unità operative, con possibilità di mutare tale collocazione in relazione alle esigenze di mobilità interna determinate anche dall'evolversi di prioritari fabbisogni di altre strutture complesse.

L'assegnazione dei dipendenti alle singole strutture risponde alle esigenze generali di carattere organizzativo, fermo restando la loro utilizzazione, anche part time per gruppi di lavoro extra struttura per tutto il tempo necessario per la realizzazione di progetti particolari

L'assegnazione numerica e professionale a ciascuna struttura: Servizio, ufficio o unità di progetto è determinata secondo un equilibrato rapporto tra funzioni attribuite e consistenza e competenza del personale presente nella dotazione organica, in modo da impegnare ciascun dipendente con carichi di lavoro sostenibili ed equamente ripartiti tra tutti.

Articolo 9

Articolazione della struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:

Aree delle posizioni organizzative, Servizi o centri di costo ed Uffici.

• L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- A) all'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
- B) alla programmazione;
- C) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- D) al controllo, in itinere, delle prestazioni;
- E) alla verifica finale dei risultati.

L'area delle posizioni organizzative comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

- Il servizio costituisce una articolazione dell'area. Interviene in modo organico, in un ambito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'esterno che all'interno dell'ente.
- L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti delle materie e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, l'attività di erogazione di servizi alla collettività.

La macrostruttura organizzativa delle aree di posizioni organizzative, dei servizi o centri di costo e degli uffici è specificata nella dotazione organica.

L'unitarietà della attività di programmazione, di impulso e di verifica dell'azione operativa delle Aree ed il loro coordinamento sono assicurati dalla Conferenza dei servizi composto dai responsabili di area.

La Giunta comunale può prevedere, per specifiche competenze, la costituzione di uffici autonomi, alle dirette dipendenze del Direttore Generale se nominato, o del Segretario Generale.

Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta su proposta del Direttore Generale se nominato, o del Segretario, Unità di progetto quali unità organizzative temporanee e finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici anche intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto ai quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Articolo 7

Partecipazione dei cittadini

La struttura organizzativa deve permettere la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge regionale 10/91 e delle altre disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza amministrativa.

Per garantire una tempestiva informazione sull'attività e sui servizi del comune, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi di interesse generale, la consultazione delle pubblicazioni ufficiali dello Stato e della Regione, l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) dovrà essere un centro di informazione, di comunicazione e di servizio per l'accesso e la partecipazione dei cittadini: Inoltre dovrà essere il punto di riferimento per la comunicazione istituzionale.

- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuite da specifiche disposizioni.

Ai responsabili delle aree delle posizioni organizzative (denominate di seguito responsabili di area), nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale o del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 Programmazione

Tutta l'attività dell'ente deve essere improntata ai principi ed ai metodi della programmazione utilizzando per l'impiego delle risorse, in conformità agli strumenti normativi, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per programmi e/o progetti ed adottando conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi. Gli obiettivi e i programmi e/o i progetti sono fissati con la relazione previsionale e programmatica alla cui predisposizione partecipano i responsabili di area oltre al responsabile del servizio finanziario.

La programmazione delle attività operative, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili di area, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dal presente regolamento, e sarà soggetta a periodiche verifiche da attuarsi da parte della Direzione politica, della direzione generale e dell'organo preposto al controllo di gestione.

A tale scopo sono definite forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti compiti e prerogative.

Articolo 5 Valorizzazione delle risorse umane

L'organizzazione amministrativa del Comune tende alla valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.

Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

Articolo 6 Efficienza, efficacia ed economicità

La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi per il perseguimento dei migliori livelli di efficienza, di efficacia, di funzionalità ed economicità.

Per efficienza di gestione si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'efficacia della gestione rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna misura la capacità di soddisfare i bisogni dell'utenza.

La funzionalità e l'economicità della gestione devono essere conseguite tramite la flessibilità dell'organizzazione e l'equilibrio tra risorse ed interventi.

A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

Al fine di assicurare l'economicità e l'unitarietà dell'azione amministrativa, sono previste ed attuate idonee forme di comunicazione, di coordinamento e di collaborazione fra le diverse strutture organizzative e all'interno di ciascuna struttura, nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita.

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI E CRITERI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 dell'8/2/2000, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici e l'assetto organizzativo del Comune, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità, in conformità a quanto disposto dalle norme vigenti, nonché dallo Statuto Comunale.

Inoltre definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le varie componenti in funzione del conseguimento degli interessi e del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai mutamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono.

Articolo 2

Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e tutta l'attività amministrativa del Comune si conformano in particolare ai seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- suddivisione per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
- coordinamento delle azioni amministrative e collegamento delle attività dei vari uffici per mezzo di comunicazione interna e esterna ed interconnessione anche informatica;
- flessibilità organizzativa, sia in relazione ai bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, per favorire: l'utilizzo delle professionalità interne, la partecipazione dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità, professionalità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione

Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici competono più in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

dall'altro così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili.

Articolo 44

Posizioni organizzative

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono istituite, al fine di razionalizzare l'organizzazione e garantire unicità di gestione, coordinamento e celerità dell'azione amministrativa ed in funzione della struttura e complessità organizzativa le posizioni organizzative in applicazione del CCNL stipulato il 31.03.1999 (N.O.P.) , il cui incarico può essere conferito ai dipendenti di categoria D , che, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei confronti della direzione politica, svolgono:

- Funzioni di direzione di una o più unità organizzative di particolare complessità comprendenti più uffici o servizi e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e amministrativa, con l'eventuale attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000 e della gestione del PEG;
- Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali, con compiti di coordinamento di strutture complesse, anche se temporanee, e responsabilità di gestione e di risultato;
- Attività di staff e di studio, ricerca e controllo caratterizzata da elevate autonomia e esperienza e con compiti di coordinamento di strutture non semplici, anche se temporanee, e con responsabilità di gestione e di risultato.

I responsabili delle aree delle posizioni organizzative sono nominati dal Sindaco. La retribuzione di posizione assorbe l'indennità prevista dall'art. 17, comma 2, lett. f) per le categorie C e D, del CCNL 1/4/1999.

In forza dell'articolo 13 della L.R. 7/92, così come integrato dall'art. 41 della L.R. n. 26/93, il Sindaco con il provvedimento di nomina individua per ciascuna posizione organizzativa le strutture su cui l'incaricato eserciterà funzioni e compiti con responsabilità diretta nei confronti della direzione politica e amministrativa.

L'incaricato partecipa, se invitato, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, ed è tenuto a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dall'apposito regolamento.

L'incarico è temporaneo e non può eccedere il mandato del Sindaco che per la nomina, terrà conto, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare:

- della professionalità e dei requisiti culturali posseduti consoni al raggiungimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi;
- delle attitudini ad organizzare, guidare e motivare i collaboratori;
- della capacità di gestire il tempo lavorativo e di promuovere la qualità dei servizi;
- dell'esperienza acquisita, utile anche a promuovere innovazioni.

Per la revoca anticipata, non dipendente da intervenuti mutamenti organizzativi, il Sindaco terrà conto dello specifico accertamento di risultati negativi per il totale mancato raggiungimento degli obiettivi o per ripetuta prestazione insufficiente. Anche la ripetuta inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli Organi elettivi può comportare, previa almeno una contestazione agli interessati, la revoca dell'incarico.

La retribuzione di posizione, nell'ambito dell'apposito fondo di bilancio, sarà modulata in relazione ai seguenti elementi:

1. collocazione della struttura nell'organizzazione dell'ente,
2. complessità organizzativa della struttura,
3. grado di responsabilità di direzione e di gestione
4. attività e il loro contenuto di professionalità, ricerca, vigilanza e controllo.

La retribuzione di risultato, nell'ambito dell'apposito fondo di bilancio, sarà modulata in proporzione ai risultati raggiunti, monitorati anche attraverso il controllo di gestione e verificati dal nucleo di valutazione. Sarà valutato anche l'apporto individuale attenzionando: comportamento, partecipazione, creatività, professionalità.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 45

I Responsabili delle aree delle posizioni organizzative

I responsabili delle aree delle P.O. sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I responsabili assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Spettano ai responsabili i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento, espressamente, non riservano ad altri organi ed in particolare per ciascuna area di competenza:

- la presidenza delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento di compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, 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, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni;
- l'attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della L.R. 10/91; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta, comunque, in capo al responsabile dell'area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/1996 n. 675;

I responsabili delle aree delle P.O. inoltre:

- provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale;
- Forniscono al Direttore Generale, nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- Rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
- I responsabili delle aree delle P.O. per specifiche e comprovate esigenze di servizio, possono delegare, per un determinato periodo di tempo, alcune delle funzioni che precedono al personale

a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati, così come prevista dalla disposizione recata dall'art. 2 della L. n. 145/2002.

Articolo 46

Polizza assicurativa

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico a condizioni che non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili di area, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali, a carico dei responsabili di area, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 47

Nomina dei responsabili di area delle P.O.

La responsabilità di ciascuna area delle posizioni organizzative è assegnata dal Sindaco al dipendente di categoria D, individuato in base a criteri di professionalità e competenza e nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di categoria, previo parere del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce detti incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

L'incarico di responsabile di area delle P.O., conferito a tempo determinato e, comunque, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito e negli altri casi previsti dall'articolo 20 del D. Lgs. n. 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio e sarà richiesto il parere del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale.

Inoltre, il Sindaco può, in caso di soppressione dell'ufficio o per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di responsabile di area delle P.O. e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnandogli un nuovo incarico.

Qualora il Sindaco non abbia individuato preventivamente un sostituto del responsabile:

- a) in caso di assenza o impedimento per un periodo prolungato, le competenze possono essere attribuite dal Sindaco ad altro responsabile;
- b) in caso di assenza o impedimento per un breve periodo, massimo 5 giorni, le competenze possono essere attribuite dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, ad altro responsabile.

Articolo 48

Responsabilità e doveri dei responsabili

Il funzionario incaricato è responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati, del buon andamento e della economicità della gestione, della funzionalità dell'Area, della validità e correttezza amministrativa degli atti di propria competenza, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

Tutti i responsabili esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative o dal Sindaco, in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono

direttamente agli organi della direzione politica, al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.

Articolo 49

Il preposto al servizio (centro di costo)

I preposti al servizio (centro di costo), sono dipendenti dell'Ente, inquadrati in categoria D e C, a cui il responsabile di area della posizione organizzativa attribuisce la responsabilità dell'attività operativa di uno o più servizi.

Il preposto ad un servizio partecipa, mediante attività propositiva e consultiva, alla attuazione degli interventi del servizio e cura l'esecuzione delle varie attività per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura.

Inoltre il preposto al servizio compie tutti gli atti che il responsabile dell'area gli ha assegnato, riferisce sulle attività svolte e propone soluzioni operative.

E' responsabile per tutti gli atti e attività attribuitigli dalla legge, dai regolamenti comunali o che il responsabile dell'area gli ha assegnato e a cui risponde del proprio operato.

In rapporto alla qualifica e alle responsabilità attribuite e sulla base della valutazione dei risultati dell'anno precedente ai preposti al servizio, previa valutazione del responsabile dell'area, possono essere riconosciuti gli incentivi previsti dalle vigenti norme contrattuali.

Articolo 50

Responsabile di progetto

Qualora siano istituiti, con deliberazione della Giunta su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, Uffici di progetto, quali unità organizzative temporanee e finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici interareali, con la stessa delibera viene nominato il responsabile a cui sono assegnati obiettivi, risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed indicati i tempi di realizzazione.

La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al responsabile dell'ufficio che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In questo caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Articolo 51

Valutazione dei risultati

Al responsabile di area è garantito il contraddittorio nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.

Il responsabile di area che, comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può, tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, sulle modalità e risorse eventualmente non condivise.

I responsabili di area sono tenuti a presentare al Sindaco, alla Giunta, al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Generale, una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta.

La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili di area spetta al Sindaco, sentiti l'Assessore al ramo, il nucleo di valutazione e il Direttore Generale.

Successivamente alla presentazione dei risultati del Piano di Gestione il nucleo di valutazione o il Direttore Generale propone alla Giunta la definizione della retribuzione di risultato. I giudizi sono comunicati agli interessati ai quali è assicurato il diritto di controdeduzione a giustificazione della propria attività.

Il nucleo di valutazione o il Direttore Generale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o

persona di sua fiducia, la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

La valutazione negativa dell'attività dei responsabili di area ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati e condivisi, deve essere comunicata con atto del Sindaco, sentito il Direttore Generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il Sindaco qualora non ritenga di accogliere le motivazioni addotte dal responsabile di area, anche in riferimento ad eventuali fattori interni ed esterni all'ente, riferisce alla Giunta e dispone provvedimenti consequenziali proporzionali al mancato raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione dei risultati dell'attività del Segretario Generale e del Direttore Generale spetta al Sindaco.

Articolo 52

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Generale;
- la nomina del Direttore Generale;
- la nomina dei responsabili di area delle posizioni organizzative e dei sostituti;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - a) dell'ICI;
 - b) dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - c) della tassa sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d) della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- la nomina dell'economo;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori;
- la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- la nomina del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/94;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

CAPO V
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA DELLE P.O.

Articolo 53

Competenze dei responsabili di area in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, fornitura e servizi, ai rispettivi responsabili compete:

- a) La presidenza delle commissioni di gara;
- b) La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- c) La responsabilità delle procedure di gara;
- d) La stipulazione dei contratti;
- e) L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 54

Competenze dei responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile di area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio, in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) Essere atti vincolati;
- b) Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - Dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valori di legge;
 - Dai regolamenti comunitari;
 - Dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - Dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - Dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - Dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - Dal piano esecutivo di gestione qualora deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - Da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
 - Da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Generale;

Articolo 55

Competenze dei responsabili di area in materia di atti di conoscenza

Al responsabile di area competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- d) le autenticazioni;
- e) le legalizzazioni;
- f) ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Articolo 56

L'attività propositiva dei responsabili di area

I responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di area sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Generale.

L'attività propositiva si distingue in :

- a) proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e altri atti di programmazione di indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- d) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

Il responsabile di area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta e al Consiglio.

Articolo 57

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di area

Ai responsabili di area competono anche funzioni di programmazione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 58

Attività consultiva dei responsabili di area

L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà di recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 devono essere espressi entro il termine massimo di 3 giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può essere ridotto con espressa e specifica motivazione.

Qualora il parere non è espresso per motivate ragioni è fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 59

Competenza del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti comportanti impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.

In materia di spese e di entrate a ciascun responsabile di area compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione dei budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali efferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 60

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta ai fini istruttori:
 - Le condizioni di ammissibilità;
 - I requisiti di legittimazione;
 - I presupposti;
- b) Accerta d'ufficio i fatti;
- c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) Chiede il rilascio di dichiarazione;
- e) Chiede la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete;
- f) Può esperire accertamenti tecnici;
- g) Può disporre ispezioni;
- h) Ordina esibizioni documentali;
- i) Acquisisce i pareri;
- j) Propone al Segretario Generale l'indizione delle conferenze di servizio;
- k) Cura:
 - Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - Le pubblicazioni;
 - Le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- l) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 61

Competenze del responsabile dei tributi

Al responsabile dei tributi compete:

- a) La sottoscrizione delle richieste;
- b) La sottoscrizione degli avvisi;
- c) La sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) L'espressione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) Il disporre i rimborsi.

Articolo 62

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche.

CAPO VI
INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 63

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.R. 10/91.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'ufficio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

I responsabili di area possono individuare, in via generale e preventiva, il responsabile dei procedimenti ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con la modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile di area.

Articolo 64

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile di area competente a formare l'atto, o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa, affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile di area competente a detenerlo.

Il responsabile di area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente del servizio cui è preposto.

Articolo 65

Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del Capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 66

L'identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D. Lgs. n. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite dal Sindaco ai responsabili delle aree delle posizioni organizzative, previa assegnazione di risorse finanziarie.

Articolo 67

Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno

La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno, determinandone il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale che lo presiede, e da due esterni esperti in valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni.

Gli esperti dovranno essere in possesso di laurea in discipline giuridiche-economiche e di almeno 5 anni di esperienza professionale in materia di gestione del personale o economico-amministrativa, documentata e maturata presso enti, aziende pubbliche o private come previsto dall'apposito regolamento.

I componenti del nucleo di valutazione durano in carica almeno un anno e non possono essere sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti insorti all'interno del gruppo.

Il nucleo di valutazione:

- a) Ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) Determina, almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Articolo 68

Servizio informativo automatizzato

E' istituito il servizio informativo automatizzato a cui è preposto un responsabile in possesso di idonei requisiti.

Compete al responsabile curare i rapporti tra il Comune e l'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

La nomina è del Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore Generale o in subordine il Segretario Generale.

Articolo 69

Ufficio Statistica

L'ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. n 322/1989, l'ufficio statistica comunale nell'ambito di ciascun settore. Il coordinamento è attribuito ad un responsabile nominato dal Sindaco.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve, preferibilmente, avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o, comunque, avere superato corsi di qualificazione professionale in materia statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio può essere affidata al personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

Articolo 70

Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 165/2001.

A detto ufficio è assegnato, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Il responsabile dell'ufficio è individuato con provvedimento del Sindaco tra i funzionari appartenenti al più alto livello, cui vengono attribuite responsabilità organizzative, di coordinamento e integrazione delle aree di attività in cui, di norma, si articola l'ufficio.

Le attività e le competenze dell'U.R.P. sono:

- Attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa;
- Diritto di accesso alla documentazione;
- Rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione del cittadino;
- Proposte di ammodernamento delle strutture;
- Semplificazione del linguaggio;
- Sviluppo del diritto di partecipazione;
- Partecipazione del cittadino alla verifica dell'attuazione del procedimento amministrativo nonché comunicazione dei termini di attuazione del procedimento;
- Informazione al cittadino inerenti gli atti amministrativi in essere;
- Ricerca e analisi del contesto d'utenza per formulare proposte organizzative e logistiche finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino/cliente;
- Promozione ed attivazione di programmi di comunicazione pubblica per far conoscere in modo efficace la normativa, i servizi e le strutture.

Articolo 71

Servizio di protezione civile

Il responsabile del servizio di protezione civile è nominato dal Sindaco, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

All'ufficio di protezione civile comunale viene assegnato, nell'ambito della dotazione organica, personale adeguatamente formato e con spiccate caratteristiche al tipo di attività che deve svolgere.

Il personale assegnato a detto ufficio è obbligato a partecipare ai corsi di formazione o alle esercitazioni specifiche che l'Amministrazione o altri enti organizzano in loco o fuori sede con lo scopo di migliorare le competenze e le conoscenze in materia di protezione civile.

Articolo 72

Ufficio del difensore civico comunale

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

All'assegnazione del personale provvede la Giunta Comunale, d'intesa con il difensore civico, nell'ambito del ruolo unico del personale comunale.

Articolo 73

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'ente istituisce ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001 l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

Il responsabile dell'ufficio è individuato con provvedimento del Sindaco.

Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

Articolo 74

Ufficio per i procedimenti disciplinari e commissione di disciplina

E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale per i responsabili di area, ai responsabili di ciascuna area per il proprio personale quanto la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, al responsabile dell'ufficio del personale per sanzioni più gravi.

La commissione di disciplina è composta dal Sindaco o da un suo delegato che la presiede, dal Segretario Generale e da un dipendente designato mediante elezione diretta all'inizio di ogni anno da tutto il personale del Comune di Biancavilla.

L'organizzazione ed il funzionamento della commissione sono disciplinati dal regolamento.

Articolo 75

Il responsabile della gestione dei tributi

Il Sindaco, sentito il Direttore Generale ove nominato, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) ICI
- b) Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulla pubblica affissione;
- c) Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 76

Il Coordinatore unico dei lavori pubblici

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore Generale o il Segretario Generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Articolo 77

Il responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 7/2002 e successive modifiche ed integrazioni un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione sono coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 78

Ufficio di direzione dei lavori

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 7/2002 un ufficio di direzione dei lavori composto dal Direttore dei lavori, in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti.

CAPO VII
TIPOLOGIA DI ATTI

Articolo 79

Atti di organizzazione

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 e direttive);
- c) Dal sindaco (determinazioni e direttive);
- d) Dal Segretario Generale e dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di gestione organizzativa);
- e) Dai responsabili di area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di gestione organizzativa).

Articolo 80

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile di area competente per materia secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Articolo 81

Le determinazioni sindacali

La determinazione sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.

La determinazione sindacale è immediatamente esecutiva salvo diversa prescrizione.

La determinazione sindacale è trasmessa al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

Le determinazioni sindacali sono numerate cronologicamente e conservate nell'apposito registro tenuto presso la segreteria.

Qualora la determinazione importi l'assunzione di impegno di spesa, è assunta di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto espresso dal responsabile ha oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 82

La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria dei responsabili di area per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

L'attuazione della direttiva è demandata al competente responsabile di area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 83

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile di area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio di segreteria. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario Generale, alle aree interessate e, nel caso

in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

L'ufficio di Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale e del Segretario Generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Tutte le determinazioni riguardanti il personale vengono inviate in copia alle OO.SS. presenti nell'ente e alle R.S.U.

Articolo 84

L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, il Segretario Generale ed i responsabili di area adottano propri ordini di servizio.

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione.

- a) L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Generale o dal responsabile di servizio secondo le rispettive competenze;
- b) L'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) Copia dell'ordine di servizio adottato dal responsabile di area è inviata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.

CAPO VIII
COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 85

Collaborazioni professionali

Come previsto dell'Articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 possono essere stipulati per dirigenti o alte specializzazioni contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica e profilo professionale ed inoltre in possesso di laurea e esperienza pluriennale adeguate e consone alla materia e ai compiti da espletare.

La durata di tali contratti è annuale e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati, ma in ogni caso non può eccedere il mandato del Sindaco

E' fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa, per posti dirigenziali o di alta professionalità, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, ma solo in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

Il trattamento economico, equivalente per la qualifica indicata alle vigenti disposizioni contrattuali, può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam in relazione alle disponibilità di bilancio, alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

L'incarico può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito.

Articolo 86

Funzionari con contratto a termine

I posti vacanti di Funzionario direttivo, possono essere ricoperti, mediante contratti a tempo determinato, rinnovabili, a professionisti esterni in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno o part time. Detti contratti possono essere stipulati con soggetti, in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica e profilo professionale.

Tale facoltà può essere esercitata a prescindere dal numero dei posti di Funzionario previsti dalla dotazione organica, tuttavia il numero dei contratti stipulati non può superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.

La durata di tali contratti è annuale e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati, ma in ogni caso non può eccedere il mandato del Sindaco.

Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

L'incarico può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito.

Articolo 87

Criteria e modalità per l'incarico

Accertata l'assenza di adeguate professionalità rispetto a quelle previste come necessarie nel piano delle assunzioni in relazione agli obiettivi e ai programmi di bilancio, il Sindaco può pubblicare avviso per una selezione pubblica.

L'avviso contiene le indicazioni del posto e della relativa retribuzione, delle qualifiche necessarie e dei requisiti richiesti e delle modalità per la loro valutazione, stabilendo un termine non inferiore a 30 giorni per la ricezione dell'istanza e del relativo curriculum.

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo professionale e alla qualifica funzionale nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

La formulazione della relativa graduatoria sarà curata Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale e la nomina deliberata dalla giunta, mentre il relativo contratto sarà stipulato dal Sindaco.

Articolo 88

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal responsabile dell'area competente, deve, in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- i rapporti con il responsabile del servizio, con il Direttore Generale o il Segretario Generale e con gli organi politici.

Articolo 89

Collaborazioni coordinate e continuative

Il comune può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6° del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 90

Mobilità tra pubblico e privato

Al fine di agevolare interscambio del personale dirigenziale tra il settore pubblico e quello privato si applicano, in quanto compatibili ed in presenza delle professionalità idonee, le disposizioni di cui all'art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001.

CAPO IX IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

Articolo 91

Principi generali

Per monitorare, controllare e valutare la gestione l'Ente, con atti normativi ed organizzativi, si dota di idonei strumenti per:

- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e monitorare il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- valutare l'attività e le prestazioni di tutto il personale (valutazione del personale)
- monitorare e valutare l'attuazione dei piani, programmi e delle determinazioni approvati dall'organo politico e la congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Gli strumenti normativi ed organizzativi e le strutture interessate devono tendere a garantire che:

- siano individuate distintamente le diverse attività da demandare alle strutture di controllo interno;
- le funzioni di controllo e valutazione siano svolte in modo integrato, ma evitando la commistione ed identificazione fra valutato e valutatore;
- siano chiari anche a livello organizzativo i criteri di incompatibilità e la distinzione tra attività operative e quelle di supporto ai valutatori;
- la raccolta dei dati informativo-statistico sia informatizzata in modo da poter essere utilizzata da tutti i soggetti interessati o coinvolti nei processi di monitoraggio, controllo e valutazione;
- le banche dati che contengono dati sensibili siano accessibili solo alle persone autorizzate ed ai diretti interessati in sede di accesso personale.

Articolo 92

Controllo amministrativo e contabile

Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvedono gli organi, sia esterni che interni, appositamente previsti dalle vigenti disposizioni dell'ordinamento amministrativo e contabile, integrato dalle norme regolamentari del comune.

Il controllo interno ha l'obiettivo di garantire la legittimità, la correttezza e la regolarità anche tecnica-contabile dell'attività amministrativa.

Questa funzione è affidata al nucleo di valutazione, che si potrà avvalere della consulenza dei responsabili di area e sarà attivata su richiesta del proponente il provvedimento da esaminare o su richiesta dell'organo che dovrà vistarlo o adottarlo.

Il controllo di regolarità contabile, in relazione al PEG, alla pertinente partizione di bilancio e alla relativa capienza, è preventivo.

Il controllo del collegio dei revisori è disciplinato dall'ordinamento contabile

Articolo 93

Controllo di gestione

Il controllo di gestione è svolto da strutture e soggetti interni, che fanno capo all'organo di direzione e che insieme rispondono agli organi politici: Sindaco e Giunta.

Alla struttura preposta al controllo di gestione sovrintende, nell'espletamento delle funzioni di direzione, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale che fornirà i referti agli Organi politici, al Nucleo di valutazione, con periodicità semestrale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

Ha l'obiettivo di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati, attivando anche tempestivi interventi di correzione; di supportare i dirigenti sul piano dell'analisi economica-finanziaria, per rendere la loro attività gestionale più efficace, efficiente ed economica; di supportare gli organi politici nella costruzione e nell'aggiornamento dei programmi e degli obiettivi.

La procedura del controllo di gestione, che potrà essere attivata per step temporali, è diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

All'uopo il controllo di gestione curerà :

- la rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti e indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- la rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- il monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte e ai servizi erogati;
- la comunicazione agli uffici interessati informazioni periodiche sull'andamento della gestione;
- il referto sulla valutazione finale dell'attività attuata nell'esercizio;
- il referto per il collegamento, come previsto dagli accordi decentrati, tra produttività ed erogazione di incentivi.

Il regolamento stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità economica che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.

Articolo 94

Controllo delle prestazioni

La valutazione del personale è articolata come previsto dal vigente contratto di lavoro anche decentrato; i principi del sistema di valutazione dovranno essere unitari per posizioni, profili e categorie contrattuali.

L'accordo decentrato disciplinerà tempi, modi e condizioni per la verifica e la certificazione a consuntivo dei risultati per l'attribuzione degli incentivi contrattuali.

La periodicità è annuale e dovranno essere previsti strumenti di monitoraggio per evitare strozzature nell'attività amministrativa.

Potranno essere utilizzati anche i dati del controllo di gestione e dovrà essere garantita la partecipazione dell'interessato al procedimento.

La valutazione delle posizioni organizzative e/o dei dirigenti di area è affidata al nucleo di valutazione.

Articolo 95

Controllo strategico

L'attività per il controllo strategico, che supporta l'attività di indirizzo politico amministrativo, è organizzata dall'ufficio di direzione che sottopone i risultati periodicamente e direttamente, agli organi politici per la relativa valutazione.

L'obiettivo principale è di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti e nelle direttive di ordine politico e il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati.

Inoltre sia a priori che a posteriori, sarà verificata la congruenza tra obiettivi operativi prescelti, strumenti operativi attivati e risorse umane, finanziarie e materiali assegnate; saranno monitorati l'attività di gestione e il raggiungimento degli obiettivi prefissati; saranno contrastati i punti di debolezza dell'organizzazione.

All'uopo saranno utilizzati i dati del controllo di gestione e quelli della valutazione delle prestazioni, che avranno refluenza anche per la valutazione del personale dirigente.

Articolo 96

Controllo di qualità

I responsabili delle aree delle posizioni organizzative orientano la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento.

I responsabili curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente, assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal proprio Ufficio. A questo scopo, di concerto con l'U.R.P. e nel rispetto delle disposizioni in materia, curano le azioni per garantire l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.

CAPO X
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 97
Criteria generali

L'organizzazione del Comune e la conseguente gestione delle risorse umane nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro del personale, l'accesso alle diverse posizioni di lavoro, la loro valutazione ed incentivazione sono finalizzati alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, da raggiungere con la massima flessibilità, ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite in relazione alle competenze professionali e ai risultati raggiunti devono costituire fattore di motivazione individuale al fine di garantire maggiore produttività.

L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e all'uopo saranno rimosse eventuali discriminazioni. Inoltre saranno rivisti eventuali provvedimenti che possano costituire ostacolo alla pari opportunità che deve essere garantita a tutti i dipendenti.

Articolo 98

Piano delle assunzioni

La programmazione triennale del fabbisogno del personale, che costituisce la dotazione organica pluriennale finalizzata alla attività di medio periodo dell'Ente, deve essere correlata alla relazione previsionale e programmatica.

Con il piano annuale delle assunzioni, correlato alla dotazione organica di esercizio ma comprendente anche le assunzioni a tempo determinato, viene predeterminato annualmente il nuovo fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Il piano è elaborato, con l'indicazione dei fabbisogni e delle eventuali risorse aggiuntive, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di area, correlate ai programmi e agli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica per il relativo esercizio finanziario.

La sua approvazione e le relative variazioni, nei limiti delle risorse assegnate con il bilancio, sono di competenza della Giunta Comunale su proposta elaborata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale e può comportare l'eventuale variazione del piano di assegnazione della dotazione organica alle varie strutture.

Articolo 99

Mobilità interna

La gestione della mobilità del personale all'interno dell'Ente, sulla base delle esigenze di carattere organizzativo o funzionale, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, affinché, anche in relazione alla formazione del personale, possa essere strumento di crescita professionale dei dipendenti.

La mobilità a carattere definitivo, da attivare con priorità per la copertura dei posti vacanti e preferibilmente sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, previa verifica dei requisiti e della professionalità, comporta variazione del piano delle assegnazioni.

La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Spetta al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale sentiti i pareri dei responsabili di area interessati, provvedere alla mobilità a carattere definitivo del personale fra le diverse aree, mentre spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale fra le diverse aree ed anche a carattere definitivo del personale fra i diversi servizi della stessa area.

Articolo 101

Accesso dall'interno

La progressione verticale ha carattere generale e rappresenta lo strumento organizzativo per garantire ai dipendenti percorsi di carriera verso la categoria superiore e, nel contempo, una opportunità per l'ente di copertura di posizioni di lavoro più qualificate utilizzando maggiori conoscenze e migliori competenze negli specifici ambiti operativi.

Le selezioni, con titoli e prova teorico-pratica, devono essere finalizzate all'accertamento della necessaria professionalità. Inoltre i contenuti della selezione e i requisiti culturali e professionali per la partecipazione dei candidati devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle singole categorie.

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare al personale interno, in applicazione di quanto previsto dai principi generali e dalla normativa contrattuale vigente.

Ha diritto a partecipare alle procedure per la progressione verticale:

il personale dipendente che appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire e con una anzianità di servizio nella ex q.f. di provenienza come di seguito indicato:

- 1) Per la copertura dei posti della categoria B (1) anni 3;
- 2) Per la copertura dei posti della categoria B (3) se provenienti dalla categoria A anni 5, se provenienti dalle posizioni B1 e B2 anni 2;
- 3) Per la copertura dei posti della categoria C anni 3 per chi proviene dalle posizioni B3 e seguenti, anni 5 per chi proviene dalle posizioni B1 e B2;
- 4) Per la copertura dei posti della categoria D (1), provenienti dalla categoria C, anni 3 per chi possiede il titolo di studio immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso dall'esterno;
- 5) Per la copertura dei posti della categoria D (3), anni 5 per chi, proveniente dalla categoria C possiede il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, anni 7 per chi possiede il titolo immediatamente inferiore; anni 2 per chi proveniente dalle posizioni D1 - D2, possiede il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, anni 3 per chi possiede il titolo di studio immediatamente inferiore.

La deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno non è consentita per i profili cui è correlato un titolo di studio, professionale o abilitante, prescritto dalle norme vigenti e quindi non surrogabile.

Sono riservati al personale interno tutti i posti vacanti i cui particolari profili o figure professionali sono caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune in relazione all'elevato grado di conoscenza della normativa e dei contesti operativi e procedurali dell'area di competenza, in modo da poter valorizzare ed utilizzare le professionalità presenti nell'ente.

Trattandosi di posti relativi a profili la cui professionalità è acquisibile solo dall'interno, il percorso può avvenire da profili professionali posseduti che ne denotino l'acquisibilità. In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati i profili di provenienza nei quali è stata possibile l'acquisizione della richiesta professionalità (cd. profilo di formazione).

Sono coperti mediante accesso dall'esterno quei posti la cui copertura interna ha avuto esito negativo anche per mancanza all'interno di idonee professionalità da selezionare.

In mancanza di uguali ed idonee professionalità interne si potrà attivare la procedura per la mobilità esterna nel rispetto delle norme vigenti e dei criteri concertati con le OO.SS.

Articolo 101

Relazioni sindacali

Tutte le procedure di confronto sindacale debbono costituire strumenti per la migliore gestione delle risorse umane ed essere un mezzo di costruzione del consenso sociale sulla modernizzazione del comune.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli, sarà utilizzato per gli aspetti di carattere generale e per i casi particolari, ma sempre in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti con le esigenze dell'attività amministrativa.

Tutte le parti devono tenere un comportamento improntato alla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I responsabili curano le relazioni sindacali che coinvolgono esclusivamente particolari aspetti dei servizi loro affidati; informando, sentendo e coinvolgendo le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale e dai responsabili di area.

CAPO XI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 102

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia, in particolare quelle delle vigenti leggi regionali n.48 del 1991; n.23 del 1998; n.10 del 1991; dell'Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs. 267/2000 per le parti direttamente applicabili in Sicilia e dei contratti di lavoro.

Articolo 103

Pubblicità

Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione

Inoltre copia sarà consegnata ai responsabili dei vari servizi, ai sigg. consiglieri, ai sigg. assessori, all'organo di revisione, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Articolo 104

Entrata in vigore

Il presente regolamento verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

E' abrogata ogni altra disposizione contraria contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.