



Comune di CUSANO MUTRI

Provincia di Benevento

COMUNE DEL PARCO REGIONALE DEL MATESE

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 Oggetto e finalità del regolamento.....	2
Articolo 2 Ambito di applicazione.....	2
Articolo 3 Individuazione del tipo di Ente.....	2
Articolo 4 Quadro di riferimento normativo.....	2
TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Articolo 5 Criteri generali di organizzazione.....	4
Articolo 6 Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.....	4
Articolo 7 Struttura organizzativa.....	4
Articolo 8 Individuazione e articolazione delle Aree di attività.....	5
Articolo 9 Segretario Comunale.....	10
Articolo 10 Unità di progetto.....	10
Articolo 11 Vice Segretario.....	10
TITOLO III L'ATTIVITA'	11
Articolo 12 Le determinazioni.....	11
Articolo 13 La Conferenza di Servizio.....	11
Articolo 14 Attività di gestione.....	11
Articolo 15 Procedimento amministrativo.....	12
TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	13
Articolo 16 Dotazione organica.....	13
Articolo 17 Figure professionali.....	13
Articolo 18 Mansioni individuali.....	13
Articolo 19 Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.....	13
Articolo 20 Attribuzioni temporanee di mansioni superiori.....	14
TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	15
Articolo 88 Ufficio di Staff.....	15
Articolo 89 Criteri di gestione delle risorse umane.....	15
Articolo 90 Incentivazione e valutazione del personale.....	15
Articolo 91 Piano occupazionale e delle assunzioni.....	15
Articolo 92 Formazione del personale.....	15
Articolo 93 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	16
Articolo 94 Relazioni sindacali.....	16
Articolo 95 Patrocinio legale.....	16
Articolo 96 Delegazione trattante.....	16
Articolo 97 Pari opportunità.....	16
Articolo 98 Orario di lavoro.....	17
Articolo 99 Responsabilità.....	17
Articolo 100 Norme finali.....	17
Articolo 101 Pubblicità del regolamento.....	18
Articolo 102 Entrata in vigore.....	18
Allegato A DOTAZIONE ORGANICA.....	19

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n°31 del 28 giugno 2006, come previsto dal comma 3 dell'art.48 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.89 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n°29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Articolo 2

Ambito di applicazione

Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in attesa di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.

Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Articolo 3

Individuazione del tipo di Ente

In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n° 347, con l'art. 21, commi 4' e 5' del D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268 e con l'art.33 commi 4', 5' e 6' del D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333, essendo questo Comune Ente di tipo 4°, ai dipendenti può essere attribuita la Cat. D funzionale apicale.

Articolo 4

Quadro di riferimento normativo

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, e successive modifiche ed integrazioni
- b) della Legge 19 marzo 1993, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) della Legge 23 ottobre 1993, n° 421 e del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n°93;

- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n° 191; 7 novembre 1980, n° 810; 25 giugno 1983, n° 347; 13 maggio 1987, n° 268; 17 settembre 1987, n° 494; 3 agosto 1990, n° 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.50 di quest'ultimo decreto;
- f) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- g) della Legge 20 maggio 1970, n° 300;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n° 686; del D.P.R. 1° febbraio 1986, n° 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n° 295;
- i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle *"Disposizioni sulla legge in generale"* del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo 1 - Principi generali

Articolo 5 Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e degli Uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- e) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) nazionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Articolo 6 Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I Servizi e gli Uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti comunque, dagli organi politici.

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D. Lgs.3 febbraio 1993, n° 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Articolo 7 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree di attività ed Uffici.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assorbimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area di attività. Interviene in modo organico in un ambito definito di disciplina o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre l'attività di erogazione di servizi alla collettività.

Articolo 8 **Individuazione e articolazione delle Aree di attività**

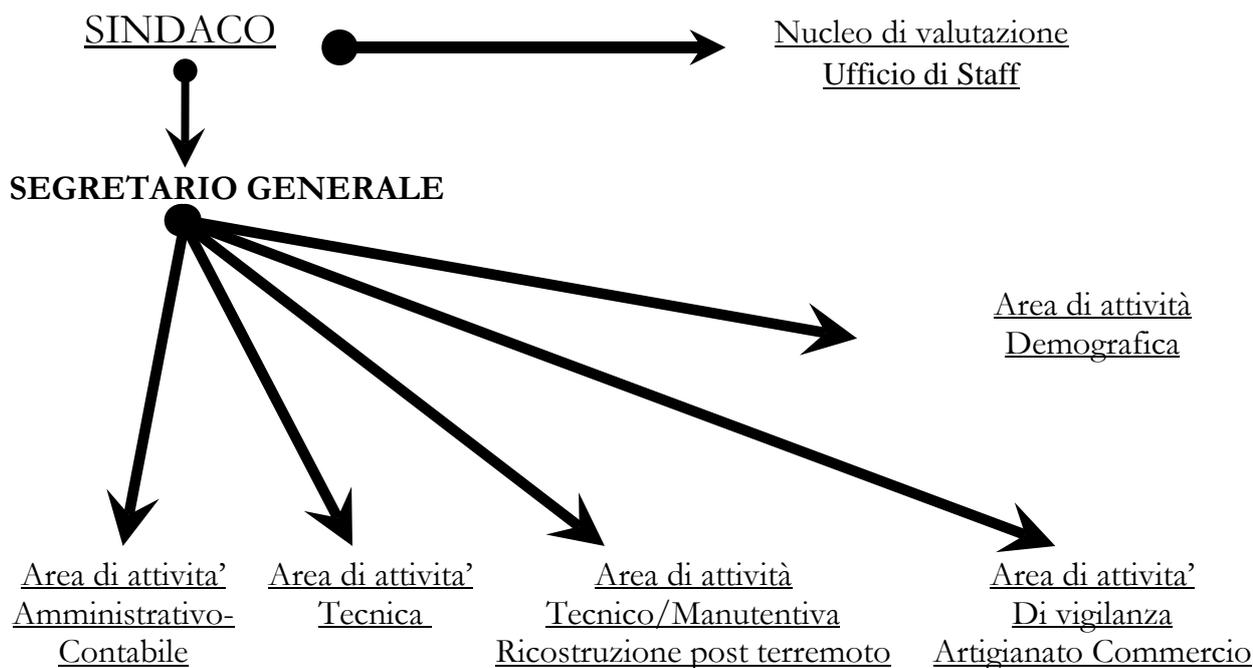
Le Aree di attività rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla Cat. "D".

Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alle Cat. "B" e "C".

Gli Uffici rappresentano le unità organizzative ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle Categorie "C", "B" ed "A".

Sono istituite le Aree di attività e gli Uffici di cui al seguente prospetto:



UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Affari Generali, Vertenze legali, Contratti.

AREA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Ufficio del Responsabile

FUNZIONI

Gestione e controllo del personale. Bilancio di Previsione e Consuntivo. Programmazioni. Economato. Contabilità. Appalti e forniture di beni e servizi. Determinazioni di competenza. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio

UFFICIO DI SEGRETERIA E AA.GG.

Ufficio Segreteria e Affari Generali

FUNZIONI

Organi del Comune e rapporti con altri organi ed uffici Commissioni Consiliari. Consorzi. Regolamenti. Ordinanze. Servizio mensa e trasporto alunni. Rapporti con gli organi scolastici Tenuta dei contratti, delle ordinanze, delle deliberazioni, delle determinazioni, del repertorio e dei cronologici. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza-Statistiche

Ufficio del Messo Comunale- Protocollo

FUNZIONI

Albo Pretorio. Pubblicazione e notificazione di atti. Classificazione e archiviazione degli atti. Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Accesso agli atti. Raccolta leggi e decreti. Tenuta del protocollo generale e settoriale. Prelievo e consegna della corrispondenza

Ufficio Biblioteca, Museo

FUNZIONI

Gestione biblioteca comunale, rapporti con gli Organismi consultivi. Funzioni culturali e storiche. Istruttoria delibere, determinazioni di competenza.

Ufficio Informagiovani

FUNZIONI

Individuazione fonti e strumenti per la ricerca delle informazioni ed archiviazioni Rapporto con il pubblico. Rapporti con i Comuni associati. Compiti relativi alla progettazione L.R. 26/93. Istruttoria delibere, determinazioni di competenza.

Ufficio Assistenza sociale

FUNZIONI

Tutti i servizi del settore. Rapporto con gli Organismi consultivi. Attuazione L.R. N.21/89 E 5/97. Istruttoria delibere, determinazioni di competenza.

Ufficio del Commesso

FUNZIONI

Apertura e chiusura Uffici Municipali. Disciplina di accesso del pubblico nei vari Uffici.. Commissioni varie. Pulizia degli Uffici.

UFFICIO RUOLI E TRIBUTI

Ufficio IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

FUNZIONI

Ruoli e tributi. Servizi pubblici in appalto e gestione diretta-Statistiche. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza.

Ufficio RUOLI E TRIBUTI VARI

FUNZIONI

Ruoli e tributi. Servizi pubblici in appalto e gestione diretta-Statistiche. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza.

AREA DI ATTIVITA' DEMOGRAFICA

Ufficio del Responsabile

FUNZIONI

Coordinamento servizi e procedure. Determinazioni di competenza. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, Statistiche del settore

Ufficio Anagrafe

FUNZIONI

Tutti i servizi del settore. Attuazione Legge n° 15/1968, 127/98 e successive-Statistiche. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza.

Ufficio Stato Civile

FUNZIONI

Tutti i servizi del settore. Attuazione Legge n° 15/1968, 127/98 e successive-Statistiche. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza.

Ufficio Leva

FUNZIONI

Tutti i servizi del settore. Attuazione Legge n° 15/1968, 127/98 e successive-Statistiche. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza.

Ufficio Elettorale

FUNZIONI

Tutti i servizi del settore-Statistiche. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza.

AREA DI ATTIVITA' TECNICA
LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

Ufficio del Responsabile

FUNZIONI

Coordinamento servizi e procedure. Strumenti urbanistici generali e particolareggiati. Progettazione, direzione lavori e collaudi di competenza. Organi del Comune e rapporti con altri Organi ed Uffici. Gare di appalto. Commissioni Edilizie. Rilascio concessioni edilizie e similari. Programma triennale ed annuale delle Opere Pubbliche. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Determinazioni di competenza.

Ufficio di Urbanistica –Edilizia Privata.

FUNZIONI

Edilizia Privata. Istruttoria pratiche. Vigilanza edilizia-Statistiche. Certificazioni urbanistiche e di competenza. Determinazioni di competenza, Certificazioni di competenza.

AREA DI ATTIVITA' TECNICO/MANUTENTIVA
-RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO

Ufficio del Responsabile

FUNZIONI

Coordinamento, istruttoria e atti inerenti l'attuazione della Legge n°219/81. Commissioni. Progettazione, direzione lavori e collaudi. Funzioni di controllo efficienza rete idrica e fognante, impianti pubblica illuminazione, manutenzione strade comunali. Controllo efficienza beni comunali (impianti sportivi, immobili vari ecc) Controllo di tutti gli operai dei servizi tecnico–manutentivi. Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza. Certificazioni di competenza-Statistiche.

FUNZIONI

Controllo manutenzione rete stradale, spazi e verde pubblico, Controllo di tutti gli operai dei servizi tecnico-manutentivi. Protezione civile. Inserimento dati nel sito. Sitar-Campania. Istruttoria delibere e determinazioni di competenza. Monitoraggio raccolta R.S.U e inserimento dati. Certificazioni di competenza-Statistiche.

AREA DI ATTIVITA' VIGILANZA, ARTIGIANATO E COMMERCIO

Ufficio del Responsabile - Comandante

FUNZIONI

Coordinamento servizi e procedure. Organi del Comune e rapporti con altri organi ed uffici. Programmazioni. Regolamenti. Ordinanze. Ufficio commercio, artigiani Atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Determinazioni di competenza. Certificazioni di competenza.

UFFICIO DI VIGILANZA

Ufficio del Vice Comandante

FUNZIONI

Il vice comandante sostituisce in tutte le sue funzioni il Comandante in sua assenza o impedimento, previa attribuzione della funzione e del grado. Spetta al più anziano di servizio degli agenti.

Ufficio Vigili Urbani

FUNZIONI

Polizia urbana, rurale, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, commerciale, stradale, giudiziaria e di sicurezza. Informazioni-Statistiche.

Articolo 9

Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'art.98 del D.Lgs. n.267/2000.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte interessata ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del D.Lgs. 18/08/200, n.267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche previste quelle di cui al comma 2 dell'art.107 del l D.Lgs. 18/08/200, n.267.

Articolo 10

Unità di progetto

E Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area di attività, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi d'attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Articolo 11

Vice Segretario

E' istituita la figura del 'Vice Segretario, già prevista nello Statuto Comunale.

Il Vice Segretario coadiuva con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, previa autorizzazione dell'apposita Agenzia regionale, a personale in possesso dei requisiti di legge per l'espletamento delle funzioni del Segretario.

In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario, se in possesso dei requisiti di legge, lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

Il Vice Segretario partecipa, se richiesto e se in possesso dei requisiti di legge, alle sedute degli Organi collegiali.

TITOLO III L'ATTIVITA'

Articolo 12 Le determinazioni

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area di attività adottano atti di gestione che assumono la forma della "*determinazione*".

Ciascun Responsabile di Area di attività individua, di concerto con il Segretario Comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del successivo comma.

Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna Area di attività e trasmesse per conoscenza al Segretario Comunale.

Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma.

Le determinazioni dei Responsabili di Area di attività che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Ufficio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna Area.

In relazione al disposto dell'art.8 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del Procedimento.

Articolo 13 La Conferenza di Servizio

La Conferenza di Servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Area di attività.

La Conferenza di Servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

La Conferenza di Servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo: su richiesta degli Organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area alla Conferenza è obbligatoria.

La Conferenza di Servizio è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

La Conferenza di Servizio si riunisce, di norma, una volta al mese.

Articolo 14 Attività di gestione

I Responsabili di Area di attività e, su disposizione di questi, i Responsabili degli Uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo politico.

In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Sono attribuiti al Segretario Generale la presidenza delle Commissioni di concorso per la copertura dei posti apicali nonché gli atti di gestione del personale di vertice delle Aree.

Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative d'esercizio delle competenze dei Responsabili di Area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

Spettano al Responsabile di Area di attività i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

I Responsabili di Area di attività danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di Area di attività, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento d'evocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale.

Articolo 15

Procedimento amministrativo

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'Ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo, sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì i Servizi o gli Uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo 1 - La dotazione organica

Articolo 16 Dotazione organica

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente Regolamento.

Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Articolo 17 Figure professionali

Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R.3 agosto 1990, n° 333.

In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e d'idonea formazione.

Articolo 18 Mansioni individuali

Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art.14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile dell'area di attività; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Articolo 19 Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

I Responsabili delle Aree di attività sono responsabili dei risultati delle attività svolte dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

All'inizio d'ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario Comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro, e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Articolo 20

Attribuzioni temporanee di mansioni superiori

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a 6 mesi prorogabili a 12 dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art.56 del D. Lgs.3 febbraio 1993, n° 29, come sostituito dall'art.25 del D. Lgs.31 marzo 1998, n° 80;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

Nel caso d'assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento della medesima.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale, per i posti di Responsabile di Area, e dal responsabile di Area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Nel caso di cui al comma 1° lettera a) dovranno essere avviate immediatamente. e comunque entro 90 giorni, le procedure per la copertura dei posti vacanti.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 88 Ufficio di Staff

In relazione a quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di Uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti Uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni si applica, per la costituzione e la disciplina del rapporto, la normativa vigente in materia.

Articolo 89 Criteri di gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura d'assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Articolo 90 Incentivazione e valutazione del personale

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema d'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 trasparenza e pubblicità.

Articolo 91 Piano occupazionale e delle assunzioni

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle Aree.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della Conferenza di Servizio.

Articolo 92 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 Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute delle Aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Articolo 93

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

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

Articolo 94

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Articolo 95

Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'Ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art.107 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n° 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n° 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n° 2681/1987;
- all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n° 67, convertito dalla Legge 23 maggio 1997, n°135.

Articolo 96

Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione di Contratti Collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più Servizi, dai Responsabili dei Servizi interessati.

Articolo 97

Pari opportunità

E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da n°6 componenti di entrambi i sessi di cui n° 3 in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio Amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di Servizio designati dalla Conferenza di Servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.

Il Comitato ha il compito:

- a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Articolo 98 **Orario di lavoro**

E' riservata al Sindaco l'individuazione degli Uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5°, del D. L. 28 marzo 1997, n° 79, convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 1997, n° 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli Uffici al pubblico.

E' demandata ai Responsabili delle Aree di attività:

- la determinazione dell'orario di apertura degli Uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Articolo 99 **Responsabilità**

Tutti i dipendenti preposti alle Aree di attività sono responsabili delle regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi loro affidati.

I Responsabili delle Aree di attività assicurano l'osservanza dei doveri d'Ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Articolo 100 **Norme finali**

Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinato dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Articolo 101
Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n°241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle Aree di attività e alle rappresentanze sindacali.

Articolo 102
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione d'approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

<p>ALLEGATO A ARTT. 16 E 29</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA</p>
--	---------------------------

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per Aree di attività

AREA FUNZIONALE	CAT.						TOTALE POSTI
	A	B	B3	C	D	D3	
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	1	3	1		7
TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA	4	4	1	1	1	1	12
VIGILANZA COMMERCIO E ARTIGIANATO				4	1		5
DEMOGRAFICA			2	1	1		4
TOTALE	5	5	4	9	4	1	28

Figure professionali risultanti dalla Tabella Allegato "A" al D.P.R. 25 giugno 1983. n° 347:

CAT. A AUSILIARI:

Complessità delle prestazioni: Attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comporta la trasformazione del prodotto ma la sola conservazione.

Professionalità: Comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa: Nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità: Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisito di accesso dall'esterno: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

CAT. B ESECUTORI:

Complessità delle prestazioni: Attività specializzate nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative: L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Professionalità: E' richiesta una preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa: Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori: Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilità: Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

CAT. B3 COLLABORATORI PROFESSIONALI:

Complessità delle prestazioni: Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative: L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa: E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Responsabilità: La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

Requisiti di accesso dall'esterno: E' richiesto il diploma di istruzione di 2° grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonchè specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

CAT. C ISTRUTTORE

Complessità delle prestazioni: Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello di diploma di scuola secondaria superiore.

Complessità organizzative: L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità: E' richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

Autonomia operativa: Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità: Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno: Si richiede la licenza di scuola media superiore o equipollente.

CAT. D

ISTRUTTORE DIRETTIVO: istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonchè attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento: Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa: Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Responsabilità: Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di laurea.

CAT. D3

FUNZIONARIO

Complessità e difficoltà delle prestazioni: Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa e iniziativa: L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità: L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno: Per l'accesso alla qualifica è richiesto il diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale.

Segue allegato A) Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

SEZ.	DESCRIZIONE	QUALIFICA FUNZIONALE						TOTALE POSTI
		A	B	B3	C	D	D3	
1	Funzioni generali di Amministrazione, di gestione e di controllo	1	1	3	3	2		11
2	Funzioni istituzionali							
3	Funzioni di polizia locale				4	1		5
4	Funzione di istruzione pubblica							
5	Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali				1			
6	funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	4	3	1	1	1	1	11
7	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente		1					1
	TOTALE POSTI	5	5	4	9	4	1	28

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.121 del 03/06/2008