

COMUNE di LUNGAVILLA

(Provincia di Pavia)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Delibera di Giunta Comunale n. 58 del 8/6/2001

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa
- Articolo 2 - Le fonti
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 9 - Il Servizio
- Articolo 10 - L'Ufficio
- Articolo 11 - L'Unità di progetto
- Articolo 12 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Articolo 13 - Designazione dei responsabili della struttura

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 14 - Dotazione organica
- Articolo 15 - Profili professionali
- Articolo 16 - Piano occupazionale
- Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Articolo 18 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici
- Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 21 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 23 - Mansioni
- Articolo 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 25 - Mobilità
- Articolo 26 - Formazione professionale
- Articolo 27 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Articolo 28 - Incarichi professionali esterni

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 29 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 30 - Il Segretario Comunale
- Articolo 31 - Il Vice Segretario
- Articolo 32 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 33 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 34 - Il Responsabile di Ufficio

Articolo 35 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

Articolo 36 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

Articolo 37 - Valutazione dei responsabili di Servizio - Nucleo di valutazione

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 38 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 39 - Il decreto sindacale

Articolo 40 - La direttiva

Articolo 41 - La determinazione

Articolo 42 - L'ordine di servizio

Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Norme in contrasto

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Lungavilla l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dal Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);
 - b) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
 - c) dallo Statuto del Comune
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

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

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 5 – Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
 - l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
 - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
 - l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
 - la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
 - le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 32 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 7 - Programmi operativi di attività

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

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Uffici (unità organizzativa di base)
 - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art.18.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 35.

Articolo 9 - Il Servizio

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

Articolo 10 - L'Ufficio

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

Articolo 11 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 28 o dall'articolo 35.

Articolo 12 - Catalogo delle attività e dei prodotti

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

Articolo 13 - Designazione dei responsabili della struttura

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo idoneamente classificato nelle Categorie allo scopo previste dal contratto di lavoro, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, l'esperienza acquisita nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 35 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in Categoria idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a cinque anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. E' fatta salva la competenza del Sindaco nella individuazione di responsabili che specifiche disposizioni di legge demandano alla sua competenza.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 14 - Dotazione organica

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

Articolo 15 - Profili professionali

1. I profili identificano il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della Categoria di appartenenza. I profili professionali, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal contratto di lavoro, sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria di appartenenza è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 16 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale rappresenta la programmazione annuale delle assunzioni del personale in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo nell'anno di riferimento.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.
3. Le norme specifiche in materia di procedure selettive per l'accesso all'impiego sono definite da apposito regolamento comunale.

Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nelle diverse unità organizzative del Comune nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

Articolo 18 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico

generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

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

Articolo 21 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito mediante:

- a) assunzione nell'ambito della dotazione organica vigente
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
1. Il numero delle posizioni/rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
 2. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per le posizioni organizzative di "Responsabile di Servizio"; è fatta salva comunque la possibilità per il Comune di individuare ulteriori posizioni di lavoro di particolare responsabilità escluse dal tempo parziale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale: Il lavoratore titolare di tali

posizioni può ottenere la trasformazione del suo rapporto da pieno a parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

3. La durata della prestazione lavorativa del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno; l'articolazione della prestazione lavorativa viene disciplinata secondo le vigenti clausole contrattuali.
4. I posti destinati a rapporti di lavoro a tempo parziale vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti dell'Ente. Qualora non siano stati preventivamente individuati i posti da destinare al tempo parziale ovvero nel limite della eventuale percentuale residua la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità previste dalle norme contrattuali. Nella domanda e per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, deve essere indicata, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; per lo svolgimento di attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti deve essere richiesta specifica autorizzazione all'Amministrazione.
5. La trasformazione di cui al comma precedente può essere differita, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, nel caso in cui essa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere negata nel caso in cui l'attività esterna del dipendente, sia autonoma che subordinata, interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
7. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 70 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
8. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si applica la specifica disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro e le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo:
2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di 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) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 58 del D. Lgs. 29/93:
- a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del segretario, per i Responsabili di Servizio;
 - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 58 D. Lgs. 29/93.

Articolo 23 – Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla Categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Articolo 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della Categoria immediatamente superiore:
- a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 5;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per il profilo di appartenenza e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
4. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori di categoria D può essere conferito l'incarico di "posizione organizzativa" di cui al vigente CCNL, con diritto alla percezione dei relativi compensi.
5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure selettive, interne o esterne, per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni

proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico prevista al comma 3. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

7. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo resta ferma la disciplina prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dall'art. 56 del D.Lgs. 29/1993.

Articolo 25 - Mobilità

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa anche in deroga al parere negativo eventualmente espresso dai Responsabili interessati. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa Categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna del personale riguarda:
 - a) la mobilità "normale" ovvero la possibilità di coprire posti vacanti di organico mediante passaggio diretto, tra amministrazioni del medesimo comparto, di personale di pari categoria e profilo, sulla base della domanda dell'interessato e previo consenso dell'amministrazione di appartenenza; nel caso di mobilità tra comparti diversi il trasferimento avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni interessate nel quale debbono essere fissati modalità e criteri per il trasferimento del lavoratore;
 - b) il passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) l'eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità

La gestione dell'istituto della mobilità esterna deve avvenire nel rispetto della disciplina prevista dagli artt. 33, 34 e 35 del D. Lgs. 29/93 e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 26 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale e aggiornamento del personale sono regolati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e con le modalità previste dal C.C.N.L. L'approvazione dei programmi di formazione e/o aggiornamento professionale è di competenza della Giunta Comunale la quale, annualmente, determina la somma necessaria da stanziare in bilancio tenuto conto delle indicazioni in tal senso previste dalle vigenti norme contrattuali.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle

rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 27 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. 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.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di Servizio 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.
4. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 28 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio.
2. A seguito del decreto sindacale il Segretario definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
 - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
 - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;

- f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 29 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 30 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - f) riesamina l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'art. 17, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in

caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;

- h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 25;
 - i) presiede le Commissioni di selezione ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Servizio o di altro funzionario di Pubblica Amministrazione, di qualifica e professionalità adeguata, cui conferire la nomina a Presidente di Commissione;
 - l) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
 - m) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - n) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
4. Qualora nominato Direttore Generale:
- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
 - b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - c) predispone il P.O.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
 - d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
 - e) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.
5. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario Comunale fino a specifica previsione contrattuale.
6. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.
7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario 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 31 - Il Vice Segretario

- 1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.
- 2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

Articolo 32 - Il Responsabile di Servizio

- 1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti

in atto nell'ambito dell'ente;

- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti anche ai fini della loro valutazione;
 - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo o al Segretario, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k) assume 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;
 - l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - m) assume ai sensi della legge 7.8.1990 n. 241, ove non diversamente stabilito per legge o regolamento, la responsabilità dei procedimenti sugli atti di competenza del proprio Servizio quando la stessa non venga da lui ripartita/assegnata ad altri dipendenti del suo stesso servizio; a tal fine può assegnare al proprio personale, anche in ragione della specifica attività dagli stessi svolta ovvero con altri criteri dal medesimo individuati, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
Fino a quando non sia effettuata la ripartizione/assegnazione di cui al comma precedente il Responsabile di Servizio è considerato responsabile del procedimento;
 - n) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza.
2. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.
 3. Agli incaricati di posizioni organizzative (di norma i Responsabili di Servizio) viene assegnato un trattamento economico accessorio (*retribuzione di posizione e di risultato*) nella misura e con le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
 4. Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili di posizioni organizzative che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni viene attribuito, limitatamente al periodo di effettivo

svolgimento delle predette funzioni, il trattamento economico accessorio di cui al comma precedente. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

5. Il trattamento economico di cui al comma 3 assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso il compenso per lavoro straordinario; è fatta salva comunque la disciplina prevista in merito dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
6. Nelle more della entrata a regime della disciplina contrattuale più sopra richiamata al Responsabile di Servizio è assegnata una indennità di funzione, così come determinata dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio; analoga indennità viene attribuita al Responsabile di Servizio per l'esercizio di funzioni o per l'espletamento associato dei servizi contemplati al precedente comma 4.
7. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la responsabilità civile, ivi compreso il patrocinio legale – salvo le ipotesi di dolo e colpa grave - dei Responsabili di Servizio. E' comunque fatta salva l'applicazione delle norme del contratto collettivo di lavoro vigenti in materia.

Articolo 33 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

Articolo 34 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
 - e) assume, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, la responsabilità del procedimento assegnatagli ai sensi del precedenti art. 32;
 - f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 35 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II) dell'esperienza professionale maturata;
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

Articolo 36 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

Articolo 37 - Valutazione dei responsabili di servizio – Nucleo di valutazione

1. I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Servizio sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'Ente in apposito "*Sistema di Valutazione*" concertato con le Organizzazioni Sindacali.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati è curata da un apposito “Nucleo di valutazione”, nominato dalla Giunta comunale e composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due membri esterni all’Amministrazione esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.
3. Il Nucleo di valutazione opera per tutta la durata del mandato amministrativo e cessa all’atto della nomina del nuovo Nucleo da parte della nuova Giunta.
4. Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione spetta un compenso determinato nel provvedimento di nomina.
5. Previa intesa tra diverse amministrazioni locali, è ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti. E’ pur ammesso il ricorso a convenzioni con strutture specializzate esterne.
6. La valutazione dei Responsabili di servizio è finalizzata:
 - alla corresponsione della retribuzione di risultato, come prevista dal contratto collettivo di lavoro, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti;
 - al conferimento, rinnovo o revoca degli incarichi ai Responsabili.
7. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio è formulata dal Sindaco sulla base di idonea scheda presentata dal nucleo di valutazione..
8. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al Sindaco ed entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Sindaco e del Nucleo di valutazione. Esauriti tali adempimenti il Sindaco adotta il provvedimento definitivo da comunicare formalmente al Responsabile interessato.
9. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, il Segretario assume le decisioni più opportune nel rispetto delle norme contrattuali.
10. Il nucleo di valutazione:
 - a) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell’ente;
 - b) opera sulla base di programmi annuali determinati dall’Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l’attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
 - c) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell’efficienza organizzativa;
 - d) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - e) svolge le funzioni ed i compiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.
11. La valutazione dei Responsabili di Ufficio e del rimanente personale viene effettuata dai Responsabili di Servizio, con il supporto tecnico del nucleo di valutazione, sulla base di metodologie permanenti allo scopo adottate dall’Ente ed in conformità alle norme contrattuali vigenti nel tempo.

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 38 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 39 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 40 - La direttiva

1. 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 proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 41 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;

- c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
- d) un elenco riassuntivo delle determinazioni assunte viene inviato, mensilmente, al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, al fine di una corretta trasparenza della complessiva azione amministrativa dell'Ente;
- e) le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni di Giunta Comunale.

Articolo 42 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione 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 è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - l) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA : Servizio "Amministrazione generale"
Responsabile : Sig. _____

<i>Posti di organico assegnati (organico teorico)</i>						<i>Personale assegnato</i>
<i>ex q.f.</i>	<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale attribuibile</i>	<i>n. posti assegnati</i>	<i>Coperti</i>	<i>Vacanti</i>	<i>Cognome</i>
VII	D 1	<i>*Istruttore direttivo amministrativo e contabile</i>	1	-	1	1. Sig. _____
VI	C2	<i>*Istruttore amministrativo e contabile</i>	2	2	1	1. Sig.ra Albini Michela
						2. Sig. ra Gandini Elena
VI	C1	<i>*Istruttore amministrativo e contabile</i>	3	2	1	3. Sig.ra Viola Maura
						4. Sig. Costa Tiziano
						5. Sig. _____
V	B 3	<i>* Collaboratore amministrativo e contabile</i>	1	-	1	1. Sig. _____
IV	B 1	<i>* Esecutore amministrativo</i>	1	1	-	1. Sig.ra Strada Mariagrazia

Totali	8	5	3
---------------	----------	----------	----------

UNITÀ ORGANIZZATIVA : Servizio "Territorio e ambiente"
Responsabile : Sig. Brusa Maria Assunta

Posti di organico assegnati (organico teorico)	Personale assegnato
-------------------------------------------------------	----------------------------

ex q.f.	Cate-goria	Profilo professionale attribuibile	n. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome
7^	D 3	* Istruttore direttivo tecnico	1	1	-	1. Sig.ra Brusa Maria Assunta
5^	B 2	* Esecutore tecnico specializzato	3	2	1	1. Sig Odone Davide
						2. Sig Cimino Giuseppe
	B	* Collaboratore tecnico specializzato	2	-	2	1. Sig
						2. Sig

Totali	6	3	3
---------------	----------	----------	----------

A seguito di apposita Convenzione al Servizio è assegnato anche un "Istruttore Tecnico" part-time dipendente di altro Comune	1. Sig. ra Mencarelli Amanda
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

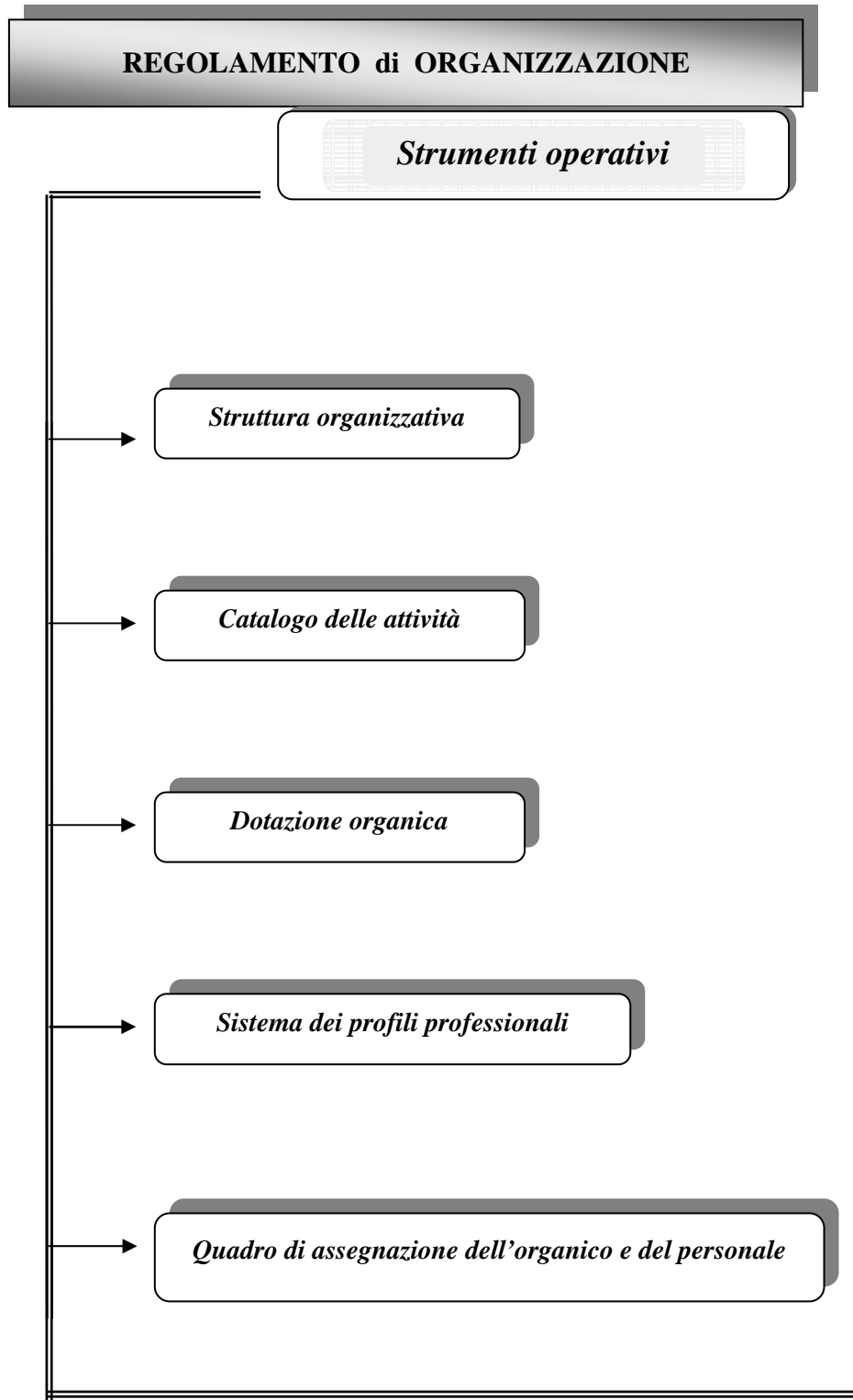
Polizia Municipale

Posti di organico assegnati (organico teorico)	Personale assegnato
-------------------------------------------------------	----------------------------

ex q.f.	Cate-goria	Profilo professionale attribuibile	n. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome
VI	C	*Agente di Polizia Municipale	1	1	-	1. Sig. Zanotti Marco

Totali	1	1	-
---------------	----------	----------	----------

N.B.: Il Segretario Comunale/Direttore Generale agirà nei confronti del personale della Polizia Municipale in qualità di "Responsabile di Servizio" limitatamente alla gestione di attività che non rientrano nella esclusiva competenza degli agenti ovvero che non sia funzionalmente collegata al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.



STRUMENTI OPERATIVI

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

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

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

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

Prima fase:

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

Seconda fase:

- * accorpamento delle funzioni e razionalizzazione delle attività;
- * definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati (anche in convenzione con altri Comuni), alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;

- * indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle unità organizzative individuate
- * individuazione delle funzioni e delle attività da assegnare alla gestione diretta del Segretario Comunale / Direttore Generale
- * determinazione della quantità e qualità della dotazione organica con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno del personale ed in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
- * individuazione dei profili professionali attribuibili;
- * distribuzione dei posti di organico nelle diverse unità organizzative del Comune ed al Segretario Comunale (organico teorico) ed assegnazione del relativo personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo) avuto riguardo alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Lo schema organizzativo che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (*Servizi*) nel rispetto del principio di *flessibilità della struttura* previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura altri due livelli organizzativi (*Uffici - Unità di progetto*), ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale-operativa del Comune e prefigura un modello organizzativo che, pur nella sua impostazione elementare, è in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa; tale configurazione potrà subire modifiche a fronte di convenzioni con altri Comuni per l'ulteriore espletamento associato di servizi comunali;

Infatti lo stesso prevede:

- l'istituzione di due Servizi vale a dire
 - Servizio di "Amministrazione generale"
 - Servizio "Territorio e Ambiente"cui vengono attribuite *funzioni* ed *attività* già sufficientemente strutturate all'interno del Comune come specificate nelle pagine seguenti (vedi *Funzioni delle strutture e Catalogo delle attività*)
- l'assegnazione al Segretario Comunale/Direttore generale della gestione di aggregati di attività non ricomprese nei Servizi più sopra individuati così come previsto nel Regolamento di Organizzazione;
- il collegamento funzionale della *Polizia Municipale* all'Ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa, rimanendo però in capo al Segretario Comunale la responsabilità gestionale, ivi compresa quella del personale assegnato, della rimanente attività ovvero di quella che non rientra nella esclusiva competenza degli agenti ovvero non funzionalmente collegata al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
- la individuazione di uno strumento operativo, la *Conferenza dei Responsabili di Servizio*, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune - omogeneizzazione del quadro delle competenze - mobilità - traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

Inoltre l'impostazione data:

- dà continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
- coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

A mente dell'art. 11 dell'ordinamento professionale nuovo CCNL, i "SERVIZI" previsti nel presente documento possono rappresentare altrettante "posizioni organizzative" cui applicare la relativa disciplina.

La struttura organizzativa funzionale del Comune prefigurata nel presente documento potrà subire modifiche ovvero essere ridefinita in rapporto ai programmi di governo da realizzare e/o alle forme di gestione dei servizi (in forma associata, in convenzione, ecc.) ovvero più in generale alle scelte operate dell'organo di direzione politica.

FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITÀ

Di seguito vengono individuate le ***funzioni*** e le ***attività*** fondamentali assegnate ai Servizi individuati nella struttura organizzativa del Comune nonché quelle poste in capo alla *Polizia Municipale* ed al *Segretario Comunale/Direttore Generale*.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Organizzazione la formazione e l'aggiornamento del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio.

La flessibilità del presente meccanismo operativo rende dinamico ed adattivo il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative ed operative del Comune in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite, all'eventuale espletamento associato di alcuni servizi comunali ovvero in funzione del modificarsi del modello organizzativo e/o del quadro legislativo di riferimento.

In sede di prima applicazione del citato Regolamento le *funzioni delle strutture ed il catalogo delle attività* più sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate, con la collaborazione del Segretario Comunale e del personale funzionalmente più elevato presente nel Comune, in rapporto alla configurazione del modello operativo proposto per il Comune di Lungavilla.

Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione delle competenze spettanti ai Responsabili di Servizio e, per estensione, al Segretario Comunale/Direttore Generale, per la gestione del personale assegnato alla loro unità organizzativa fatta avvertenza che rimangono invariate tutte le altre competenze previste per gli stessi dal Regolamento di Organizzazione. Dette competenze vengono altresì svolte dal Segretario Comunale nei confronti del personale della Polizia Municipale.

La semplificazione proposta permette la gestione diretta ed uniforme di istituti ben individuati demandando alla struttura competente (Segretario Comunale-Direttore Generale – servizio "Amministrazione generale") la gestione delle rimanenti attività in materia di personale.

FUNZIONI ASSEGNATE AI “SERVIZI”

SERVIZIO “Amministrazione generale”

- *Segreteria e Affari generali*
- *Servizi demografici*
 - *anagrafe*
 - *stato civile*
 - *elettorale*
 - *leva*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il pubblico)*
- *Contratti e appalti*
- *Servizi alla persona*
 - *Istruzione e cultura*
 - *Sport e tempo libero*
 - *Servizi sociali*
- *Servizio Economico finanziario - Personale*
 - *Ragioneria – Finanze - Tributi – Economato*
 - *Attivazione del controllo di gestione*
 - *Gestione trattamento economico e giuridico del personale*
- *Attività produttive (commercio, artigianato, industria)*

SERVIZIO “Territorio e ambiente”

- *Territorio e ambiente*
- *Protezione civile*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 626/94)*
- *Sportello unico delle imprese*

Polizia municipale

- *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
- *Viabilità*

SERVIZIO : Amministrazione generale

Articolazione delle funzioni : ♦ Segreteria e Affari generali ♦ U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) ♦ Servizi demografici ♦ Contratti e appalti ♦ Servizi alla persona (istruzione e cultura – sport e tempo libero – servizi sociali) ♦ Servizio Economico-Finanziario-Personale ♦ Attività produttive (commercio, artigianato, industria)

Catalogo delle attività

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - U.R.P. - CONTRATTI E APPALTI

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria generale
- Atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
 - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali Commissione affari generale e dei Regolamenti comunali;
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e con l' O.R.C.
- Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti fatta eccezione per quelle inerenti i LL.PP.
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti e gestione Albo Pretorio
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Supporto all'attività amministrativa degli altri servizi
- Centralino

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso e passaporti
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria
- Infortuni
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni

- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari e quant'altro necessario per la gestione del servizio
- Adempimenti ISTAT

SERVIZI ALLA PERSONA (Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali)

Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche

- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola elementare
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Gestione feste comunali
- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Inserimento anziani in strutture protette
- Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.) e gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Adempimenti relativi all'inserimento degli obiettori di coscienza e organizzazione della relativa attività
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO (Ragioneria – Finanze – Tributi – Economato)

- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati

- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Attività istruttoria atti
- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Denunce ICI
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Recupero crediti
- Recupero evasione tributi
- Gestione rette scuola materna, assistenza domiciliare e ricovero anziani
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Allestimento locali (cerimonie, manifestazioni, ecc.)
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione
- Personale (attività da svolgersi anche in collaborazione col Segretario Comunale)
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Attività di raccordo con lo *Sportello unico delle imprese* per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo responsabile

ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e col Segretario Comunale/Direttore Generale al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

SERVIZIO “Territorio e Ambiente”

Articolazione delle funzioni : * *Lavori pubblici e manutenzioni* * *Urbanistica ed edilizia privata e pubblica* * *Protezione civile* * *Sportello unico delle imprese* * *Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 626/94)*

(Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per la quale viene richiesta una specifica competenza tecnica professionale (ingegneri-architetti) il Comune si avvarrà di collaborazioni professionali esterne)

Lavori pubblici e manutenzioni

- Predisposizione programma triennale lavori pubblici
- Collaborazione alla progettazione di opere e progettazione di lavori di modesta manutenzione
- Redazione preventivi relativi a manutenzioni e progetti per lavori da appaltarsi in economia
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP. in collaborazione col Segretario Comunale
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi, ecc.
- Manutenzione automezzi e macchine operatrici
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale

Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

- Collaborazione con i tecnici incaricati per la predisposizione degli strumenti urbanistici
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Autorizzazione per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante

Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

Ambiente

- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Istruttoria pratiche ecologiche

Sportello unico delle imprese

- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 19.9.1994 n. 626)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'Ente

Altre attività

Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza. Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari all'attività da svolgere fatta eccezione per quelli di natura economale

- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

Polizia Municipale

Articolazione delle funzioni : * *Polizia locale, amministrativa, commerciale* * *Viabilità*

Catalogo delle attività

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Attività di prevenzione
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni codice della strada
- Controlli attività commerciali ed artigiane
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico (istruttoria)
- Occupazione di suolo pubblico
- Oggetti e valori ritrovati

Altre attività

- Numerazione civica e toponomastica
- Notifica atti elettorali
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e col Segretario Comunale/Direttore Generale al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità operativa

***Funzioni ed attività direttamente attribuibili al
Segretario Comunale - Direttore Generale***

Il percorso riorganizzativo proposto per il Comune di Lungavilla viene completato prevedendo in capo al Segretario Comunale-Direttore generale lo svolgimento di funzioni e di attività non riconducibili nell'ambito dei *Servizi* disegnati per l'Ente, così come prefigurato nelle pagine precedenti.

Basti ricordare che, a mente del Regolamento di Organizzazione, il Segretario Comunale rappresenta **l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** e che, quale Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative nonchè assumere la direzione dei Servizi privi del relativo responsabile.

In questo ambito e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune al Segretario Comunale/Direttore Generale vengono direttamente attribuite le funzioni e le attività elencate nel prospetto che segue fatta avvertenza che:

- per lo svolgimento delle stesse il Segretario Comunale / Direttore Generale, in accordo con i vari responsabili, si avvarrà del supporto operativo del personale assegnato alle varie unità organizzative dell'Ente;
- nei confronti dei dipendenti addetti alla Polizia Municipale agirà in qualità di "*Responsabile di servizio*" limitatamente alla gestione di attività che non rientrino nella esclusiva competenza degli agenti ovvero che non risulti funzionalmente collegata al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <i>Studi e programmazione</i> | <input type="checkbox"/> <i>Ufficio procedimenti disciplinari</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Coordinamento e Organizzazione</i> | |

Studi e Programmazione

- Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- Predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare alla struttura
- Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
- Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale

Coordinamento e Organizzazione,

- Coordinamento operativo della struttura organizzativa e del personale
- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
- Revisione struttura organizzativa
- Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di Organizzazione)
- Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti anche in collaborazione con i Servizi del Comune
- Analisi dei procedimenti e delle procedure
- Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i responsabili dei Servizi) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale e impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi
- Presidio delle relazioni sindacali

Ufficio procedimenti disciplinari

- Cura gli adempimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari che non rientrano nella diretta competenza dei responsabili di servizio

**Competenze dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale-Direttore
Generale in materia di gestione del personale**

**Nei confronti del personale loro assegnato/gestito ai Responsabili di Servizio ed al
Segretario spetta:**

1. L'attribuzione al personale di ruolo assegnato al Servizio della funzione di "Responsabile di Ufficio" seguendo le disposizioni del Regolamento di Organizzazione
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al Servizio
3. La proposta al Segretario Comunale per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato al Servizio
4. La proposta al Segretario Comunale per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato al Servizio
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni
8. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
9. I provvedimenti di mobilità interna inerenti al Servizio di loro competenza
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.)
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "*richiamo verbale*"
13. La segnalazione all'ufficio competente (Segretario Comunale) della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del "*richiamo verbale*"
14. La presidenza delle Commissioni per la selezione del personale qualora segnalato dal Segretario Comunale
15. La responsabilità del procedimento concorsuale/prove selettive se designato Presidente di Commissione
16. L'attività di informazione e report al Segretario Comunale in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale

17. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel Regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e/o dagli Organi di Direzione politica.

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

Le stesse competenze vengono svolte, per quanto applicabili, dal Segretario Comunale/Direttore generale nei confronti del personale assegnato alla Polizia Municipale.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della “*dotazione organica*” del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo del personale nel triennio di riferimento ed in rapporto agli obiettivi fissati dall’Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali temperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell’Ente (art. 6, comma 1 D. Lgs. 29/93); alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale (art. 6, comma 3. D. Lgs. 29/93) come previsto nel Regolamento di organizzazione.

La *nuova dotazione organica* di cui alla successiva tabella esplicativa presenta, rispetto a quella precedente, **una riduzione di posti e più precisamente da 17 a 13 posizioni di lavoro**; per quanto riguarda il raffronto con la “*dotazione organica previgente*” presa in esame nelle tabelle che seguono si fa presente che la stessa viene presentata già stata depurata di *un posto* di Cat. A - ex III q.f.- profilo “*Operatore scolastico*” - per il passaggio del personale ATA (amministrativo/-tecnico/ausiliario) della scuola nei ruoli organici dello Stato a far tempo dal 1.1.2000.

In particolare la nuova *dotazione organica* evidenzia:

- ***l’aumento di un posto in Categoria C*** necessario per sopperire al maggior carico di lavoro verificatosi in alcuni servizi comunali;
- ***la soppressione di due posti di Cat. B 3 e tre posti di Cat. A non più necessari rispetto alle esigenze funzionali-programmatiche del Comune***

Per quanto riguarda il costo teorico complessivo della nuova dotazione organica si fa presente che lo stesso si presenta in diminuzione rispetto all’attuale con ciò conformandosi al principio di cui all’art. 39, comma 19, della legge 27.12.1997 n. 449 che prevede l’abbattimento, in termini previsionali, dei costi del personale per la pubblica amministrazione.

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

I posti previsti vengono classificati unicamente per *Categoria ai sensi dell’art. 3 del nuovo ordinamento professionale (CCNL personale dipendente)* pur comparati, per una più comprensibile lettura, alle precedenti qualifiche funzionali (ex allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347) ed alla posizione risultante alla data del 1.1.1998 a seguito dell’applicazione dell’art. 7 stesso ordinamento.

La dotazione organica proposta acquisisce, pertanto, la nuova caratteristica di *Tabella numerica* (successivamente specificata dal sistema dei profili professionali) *ordinata per Categorie in base alla nuova classificazione del CCNL* e si presenta come strumento anch’esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell’organizzazione.

TABELLA RIASSUNTIVA DEI POSTI DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

classificati per Categorie in base all'art. 3 del nuovo ordinamento contrattuale.

La qualifica funzionale è riferita alla posizione risultante alla data del 1.1.1998 per effetto della applicazione dell'art. 7 del Nuovo Ordinamento Professionale – CCNL – del personale dipendente

<i>Nuova Dotazione Organica</i>				<i>Dotazione organica previgente</i>				
Categorie	n. posti	Coperti	Vacanti	ex Q.F.	n. posti	Coperti	Vacanti	
D 1	1	-	1	VII	1	-	1	
D3	1	1	-	VII	1	1	-	
C1	3	2	1	VI	2	2	-	
C2	3	3	-	VI	3	3	-	
B	B 3	2	-	2	V	3	-	3
	B 1							
	B 2	3	3	-	IV	4	3	1
	-	-	-					
A		-		III	3	-	3	
TOTALI GENERALI	13	9	4	TOTALI GENERALI	17	9	8	

PROSPETTO DI RAFFRONTO DELLA SPESA TEORICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA COMPUTATA SUI COSTI INIZIALI DELLE DIVERSE CATEGORIE/Q. F. AL 1.1.2000 ESCLUSI GLI AUMENTI CONTRATTUALI

<i>Nuova dotazione organica</i>			<i>Dotazione organica previgente</i>		
Categ.	n. posti	Costo dei posti	Q.F.	n. posti	Costo dei posti
D	2	68.812.554	VII	2	68.812.554
C	6	188.830.044	VI	5	157.358.370
B2	3	85.941.882	V	3	85.941.882
B3	2	59.710.612	IV	4	112.266.508

A	-	0	III	3	79.882.920
Totali	13	403.295.032	<i>Totali</i>	17	504.262.234

SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Una delle principali innovazioni del nuovo ordinamento professionale è l'affermazione del principio dell'equivalenza nell'affidamento delle mansioni contenuta nell'art. 3, comma 2 dell'accordo: con questa affermazione, che supera il fenomeno del mansionismo, il Comune potrà esercitare il *potere datoriale* di natura privatistica attribuitogli dal D. Lgs. 80/98.

La norma, accompagnata dall'obbligo di prevedere nei contratti individuali di lavoro l'esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti, tende a favorire la massima flessibilità possibile nell'utilizzo del personale, in un contesto di regolamentazione generale.

Assume pertanto rilievo l'operazione di *riscrittura dei profili professionali* avuto riguardo al principio che tutti i dipendenti inquadrati in una Categoria, a prescindere dai profili professionali posseduti, possono essere chiamati a svolgere mansioni professionalmente equivalenti ovvero tutte quelle per le quali non è prescritto uno specifico titolo di studio ovvero una specifica preparazione tecnico-professionale.

Al fine di rendere funzionale l'obiettivo della flessibilità prevista dalla norma contrattuale i profili professionali esistenti sono stati ricomposti così come risulta nella successiva tabella esplicativa di raffronto.

Gli stessi profili sono stati altresì ordinati per *Categorie con riferimento alla nuova classificazione di cui all'art. 3 dell'ordinamento del CCNL per i dipendenti degli Enti Locali* e comparati, per una più agevole lettura, con le ex qualifiche funzionali riferite alla posizione risultante alla data del 1.1.1998 per effetto della applicazione dell'art. 7 dello stesso Ordinamento.

Gli stessi sono stati definiti e sono ridefinibili in relazione a quanto specificato nell'art. 15 del Regolamento di Organizzazione e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal nuovo CCNL.

PROFILI PROFESSIONALI ATTRIBUIBILI

ordinati per Categorie (art. 3 Nuovo Ordinamento Professionale) e comparati con quelli preesistenti

ex q.f.	Profilo professionale preesistente	Catego ria	Nuovo profilo professionale
VII	<ul style="list-style-type: none"> Istruttore direttivo ammin./contabile 	D	<ul style="list-style-type: none"> <i>Istruttore direttivo amm.vo e contabile</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Istruttore direttivo tecnico 		<ul style="list-style-type: none"> <i>Istruttore direttivo tecnico</i>
VI	<ul style="list-style-type: none"> Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo/contabile Istruttore contabile 	C	<ul style="list-style-type: none"> <i>Istruttore amministrativo e contabile</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Agente di Polizia Municipale-Autista scuolabus 		<ul style="list-style-type: none"> <i>Agente di polizia municipale</i>
V	<ul style="list-style-type: none"> Collaboratore amministrativo Collaboratore contabile 	B 3	<ul style="list-style-type: none"> <i>Collaboratore amministrativo e contabile</i> <i>Collaboratore tecnico specializzato</i>
IV	<ul style="list-style-type: none"> Esecutore amministrativo-Messo 	B 1	<ul style="list-style-type: none"> <i>Esecutore amministrativo</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Operaio specializzato 		<ul style="list-style-type: none"> <i>Esecutore tecnico specializzato</i>

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

Questo modulo operativo rappresenta una innovazione rispetto al tradizionale ordinamento interno che prefigurava, per ogni servizio del Comune, organici rigidamente definiti e quindi potenzialmente inadeguati a fronteggiare situazioni nuove e impreviste.

Il Regolamento di Organizzazione caratterizza invece tale meccanismo operativo in modo dinamico e flessibile ovvero in grado di rinnovarsi continuamente che vede nella programmazione annuale dell'attività del Comune la sua naturale definizione.

Pertanto, annualmente e con le modalità previste in merito nel Regolamento di Organizzazione, la distribuzione dei posti di organico (*organico teorico*) nei diversi Servizi/struttura comunale ed il quadro di assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo (*organico effettivo*) saranno definiti in funzione delle esigenze e dei bisogni dell'Amministrazione; il personale assegnato alle unità organizzative del Comune supporterà anche l'attività del Segretario Comunale/Direttore Generale per lo svolgimento delle funzioni a lui direttamente assegnate.

In sede di prima applicazione dello stesso Regolamento il *Quadro di assegnazione dell'organico e del personale*, predisposto dal Segretario con la collaborazione del personale funzionalmente più elevato presente nel Comune, risulta così definito:

Tabella riassuntiva della dotazione organica/teorica dei profili professionali del Comune di LUNGAVILLA ad esclusivo uso interno

(NON DEVE ESSERE APPROVATA DALLA GIUNTA)

La qualifica funzionale è riferita alla posizione risultante alla data del 1.1.1998 per effetto della applicazione dell'art. 7 del Nuovo Ordinamento Professionale – CCNL – del personale dipendente

ex Q.F.	Cate - gori a	Profilo professionale preesistente	Nuovo Profilo professionale	Dotazione organica previgente		
				n.posti	coperti	vacanti
7 [^]	D 3	* Istruttore direttivo tecnico	* <i>Istruttore direttivo tecnico</i>	1	1	-
7 [^]	D 1	* Istruttore dirett. amm.vo/contabile	* <i>Istruttore direttivo ammin.vo e contabile</i>	1	-	1

Totale di Categoria	2	1	1
----------------------------	---	---	---

6 [^]	C	* Istruttore amministrativo	* <i>Istruttore amministrativo e contabile</i>	2	2	-
		* Istruttore amministrativo/contabile		1	1	-
		* Istruttore contabile		1	1	-
		* Agente di Polizia Municipale – Autista scuolabus	* <i>Agente di Polizia Municipale</i>	1	1	-

A seguito di apposita Convenzione presso il Comune opera anche un "Istruttore tecnico" part-time - Cat. C - dipendente di altro Ente Locale

Totale di Categoria	5	5	-
----------------------------	---	---	---

5 [^]	B 3	*Collaboratore amministrativo.	<i>* Collaboratore amministrativo e contabile</i>	2	-	2
		* Collaboratore contabile		1	-	1
	B 3		<i>Collaboratore tecnico specializzato</i>			

Totale di Categoria	3	-	3
----------------------------	---	---	---

4 [^]	B 1	*Esecutore amministrativo-Messo.	<i>* Esecutore amministrativo</i>	2	1	1
		* Operaio specializzato	<i>* Esecutore tecnico specializzato</i>	2	2	-

Totale di Categoria	4	3	1
----------------------------	---	---	---

3 [^]	A	*Operaio qualificato		3	-	3
----------------	---	----------------------	--	---	---	---

Totale di Categoria	3	-	3
----------------------------	---	---	---

Totale generale	17	9	8
------------------------	----	---	---

**Comune di LUNGAVILLA: Ipotesi di suddivisione dell'organico nei vari servizi del Comune
(tabella di lavoro ad esclusivo uso interno - non deve essere approvata dalla Giunta
Comunale)**

*La qualifica funzionale è riferita alla posizione risultante alla data del 1.1.1998 per effetto
della applicazione dell'art. 7 del Nuovo Ordinamento Professionale – CCNL – del
personale dipendente –*

Livello operativo	ex Q.F.	Cate- goria	Profilo professionale preesistente	Nuovo Profilo professionale	Organico previsto	
					n.post i	copert i

Servizio Amministrazione generale	7 [^]	D 1	* Istrutt. dirett. amm.vo/contabile	* <i>Istruttore direttivo ammin.vo e contabile</i>	1	-
	6 [^]	C	* Istruttore amministrativo	* <i>Istruttore amministrativo e contabile</i>	2	2
			* Istruttore amm.vo/contabile		1	1
			* Istruttore contabile		1	1
	5 [^]	B 3	* Collaboratore amministrativo	* <i>Collaboratore amministrativo e contabile</i>	2	-
			* Collaboratore contabile		1	-
	4 [^]	B 1	* Esecutore amministr. / messo	* <i>Esecutore amministrativo</i>	2	1

<i>Totali</i>	10	5
---------------	----	---

Servizio Territorio e Ambiente	7^	D 3	* Istruttore direttivo tecnico	* <i>Istruttore direttivo tecnico</i>	1	1
	4^	B 1	* Operaio specializzato	* <i>Esecutore tecnico specializzato</i>	2	2
	5^	B3	*Collaborat. tecnico specializzato			
	3^	A	*Operaio qualificato		3	-

A seguito di apposita Convenzione al Servizio è assegnato anche un "Istruttore tecnico" part-time dipendente di altro Comune

<i>Totali</i>	6	3
---------------	---	---

Polizia Municipale	6^	C	* Agente di polizia municipale – Autista scuolabus	* <i>Agente di Polizia Municipale</i>	1	1
-------------------------------	----	----------	----------------------------------------------------	---------------------------------------	---	---

<i>Totali</i>	1	1
---------------	---	---

<i>Totali generali</i>	17	9
-------------------------------	----	---

Organigramma della struttura organizzativa del Comune di

LUNGAVILLA

