COMUNE DI GALLODORO
Provincia di Messina

Registro delib.
N. 28
01.04.2016

COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	**Approvazione del Nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.**

L'anno **Duemilasedici** il giorno **Uno** del mese **di Aprile** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze del Comune , si è riunita la **Giunta Comunale** convocata nelle forme di legge.
Presiede l'adunanza **il Prof. Filippo Alfio Currenti** nella sua qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente, presenti e assenti i signori :

COMPONENTI	INCARICO	P	A
PROF. FILIPPO ALFIO CURRENTI	SINDACO	X	
SIGNOR ANTONINO PEDALE	ASSESSORE	X	
ARCH. ANTONELLA BARTOLOTTA	ASSESSORE	X	
SIGNOR MAURIZIO BIAGIO ARDIZZONE	ASSESSORE	X	
SIGNOR SALVATORE CACOPARDO	ASSESSORE	X	

Fra gli assenti sono giustificati i signori (art. 173 dell'O.EE.LL.):

Partecipa il Segretario Comunale, **Dr. Antonino Lo Monaco**

Il presidente, constatato che gli interventi sono in numero legale , dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. 11 Dicembre 1991, n. 48 sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica parere **FAVOREVOLE**

- il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere _____

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: " **Approvazione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e di servizi** " , che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Preso atto dei pareri espressi ai sensi di legge dai responsabili dei servizi interessati ;

Visto l'art. 35, della Legge 142 / 90, per come recepito in Sicilia dall'art. 1, lettera e) della Legge Regionale 11 Dicembre 1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'O. A. EE. LL. vigente nella Regione Siciliana;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto : " **Approvazione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi** " che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

REGIONE SICILIANA - Comune di Gallodoro

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

PROPONENTE	SERVIZIO INTERESSATO
SINDACO	**SEGRETERIA**

OGGETTO	**Approvazione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.**

Cap. _____ ☐ Competenze ☐ Residui

_____

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario , a norma dell'art. 13 , della legge regionale 3 dicembre 1991 , n. 44 , che testualmente recita

" Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto "

ATTESTA

Come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di L. _____

Somma stanziata	(+) L.	
Variazioni in aumento	(+) L.	
Variazioni in diminuzione	(-) L.	
Somme già impegnate	(-) L.	
Somma disponibile	L.	

_____

_____

Data _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

_____

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1999 , n. 142 (come recepito con l'art. 1 , comma 1 , lettera i) della legge regionale 11 dicembre 1991 , n. 48 , per come modificato dall'art. 12 , comma 1° della legge regionale 23.12.2000 , n. 30 , che testualmente recita :

" Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione in entrata , del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile "

sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto :

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere : FAVOREVOLE Data 02.04.2016 Il Responsabile _____
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere Data _____ Il Responsabile _____

Data della seduta	ordine del giorno numero	DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	IL VERBALIZZANTE
01.04.2016			
ORE 12.00	3	CONFERMATA	
N. 28			

COMUNE DI GALLODORO

PROPOSTA DI GIUNTA

PER L'APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Premesso

Con l'entrata in vigore delle cd leggi Brunetta, si completa una fase del processo di riforma della Pubblica amministrazione, segnato da elementi di forte innovazione e modernizzazione che incide anche sull'organizzazione e sul funzionamento delle amministrazioni locali.

Il legislatore ha individuato lo strumento utile per implementare procedure e nuovi schemi organizzativi nel *nuovo ordinamento generale degli uffici e dei servizi,* che deve definire la struttura organizzativa del comune, la dotazione organica, i metodi e le modalità del controllo e della valutazione dei risultati.

E' chiaro che si cerca di superare l'articolazione organizzativa basata solo sui concetti della responsabilità gerarchica e per materia, che ha prodotto rigidità e scarsa integrazione fra le diverse componenti della struttura.

Invece il nuovo ordinamento deve essere considerato strumento tipico per una gestione flessibile e snella dell'ente locale, finalizzata al servizio del cittadino, e con ruoli diversi e ben definiti, sia a livello di governo dell'Ente sia per la sua gestione.

In questa ottica è stata riservata alla giunta la competenza della esplicitazione delle norme regolamentari sulla base degli indirizzi generali indicati dal consiglio comunale. In questo modo si conferma il modello di gestione anticipato dalla legge 142/90 e dalla normativa dell'elezione diretta del sindaco, con uno scenario caratterizzato dall'esercizio del potere di organizzazione da parte degli organi esecutivi, con ampia autonomia decisionale e con uno stretto collegamento agli obiettivi del programma amministrativo da realizzare anche adeguando strutture, personale, organizzazione.

E' evidente che non ci si trova più di fronte al vecchio regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, ma ad un complesso corpo normativo in materia di organizzazione, ordinamento degli uffici e dei servizi, organigrammi, modalità di accesso agli impieghi, controllo di gestione, che trae fondamento da una serie di norme statali e regionali

La nuova normativa, pur indicando le materie oggetto della potestà regolamentare, non fornisce indicazioni su modelli da adottare né sul livello di dettaglio da perseguire poiché entrambi questi aspetti costituiscono l'ambito specifico di azione dell'autonomia regolamentare, che se ben utilizzata permetterà all'ente locale di darsi una organizzazione consona alla propria specificità e agli obiettivi definiti dall'organo politico.

Rilevato che

Partendo dai principi generali dati dal Consiglio e da quelli insiti nel vigente statuto , sono stati individuati

- I Principi della nuova organizzazione e le linee di indirizzo strategico;
- L'assetto organizzativo e le funzioni direzionali
- la Gestione del personale valutazione, e controllo

Seguendo dette linee si ritiene di poter instaurare un processo di cambiamento basato su una logica di costruzione incrementale di un nuovo sistema di regole in linea con lo spirito della riforma e cioè strutturate in maniera flessibile e perciò facilmente modificabili ed adeguabili al mutare del contesto.

Per questi motivi si ritiene che i contenuti previsti dalla vigente normativa possono esplicitarsi nei seguenti regolamenti:

regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (con dotazione organica)
regolamento dei concorsi (con i requisiti di accesso, ecc.)
regolamento per la valutazione (controllo e valutazione dei risultati, ecc.)

COMUNE DI GALLODORO

Ritenuto che

Nel presente regolamento è disciplinato l'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo i seguenti principi :

- Efficienza per garantire il migliore rapporto tra prestazioni erogate e risorse
- Efficacia per garantire il migliore rapporto tra obiettivi e risultati e il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.
- Economicità nell'impiego delle risorse e nelle procedure semplificando e unificando i procedimenti
- Professionalità, garantendo l'aggiornamento e la formazione
- Flessibilità e mobilità per esigenze organizzative e funzionali, nonché a fini di arricchimento professionale.
- Incentivazione sulla base della valutazione dei risultati dell'anno precedente
- Responsabilizzazione del personale e valutazione dei risultati in relazione ai programmi di attività , ai progetti e ai compiti loro affidati.
- Attenzione verso l'utenza e i suoi bisogni
- Comunicazione interna ed esterna come metodologia operativa del diritto di accesso e per garantire partecipazione e trasparenza.

Inoltre sono rispettati i seguenti criteri

- *Separazione delle competenze tra burocrazia ed organi politici:* con la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dipendenti.
- *Definizione delle competenze:* dei dirigenti di area funzionale, che dovranno curare il raccordo fra le strategie generali e le risorse; coordinare le azioni dei responsabili dei servizi impegnati per il raggiungimento degli obiettivi della propria struttura.
- *Definizione dei livelli di responsabilità . in cui i* Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione e concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale. Ma anche i responsabili dei Servizi hanno la responsabilità della gestione della struttura loro affidata.
- *Flessibilità organizzativa* dei servizi e degli uffici con il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale del personale, ed inoltre maggiore semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa

Alla luce delle superiori premesse e considerazioni, è stata tenuta presenza l'esigenza

* di adeguare la struttura del nostro comune al nuovo contesto normativo;
* di rimarcare la separazione fra funzioni di indirizzo e funzione di gestione;
* di valorizzare le professionalità interne ed l'autonomia decisionale dei dirigenti, a cui deve corrispondere una diretta responsabilità riguardo le attività svolte e i risultati raggiunti;
* di introdurre i nuovi criteri di gestione/retribuzione del personale legati la merito e alla partecipazione;
* di introdurre elementi di controllo interno;
* di semplificare ed accelerare l'azione amministrativa,

per questi motivi, richiamate le norme vigenti in materia, lo statuto comunale e l'Ordinamento EE.LL.

si propone

1. **l'approvazione dell'allegato regolamento per la disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi**
2. **l'attivazione dei nuovi istituti e delle nuove nomine secondo i tempi previsti nelle norme transitorie del presente regolamento**

Il Sindaco

COMUNEDIGALLODORO

REGOLAMENTO
Per la disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi

Il presente regolamento, composto da n. 59 articoli, è stato approvato dalla Giunta Comunale il 01/04/2016 con atto n. 28

COMUNE DI GALLODORO - PROVINCIA MESSINA

Il Segretario Generale

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il _____

Il Segretario Generale

CAPO I
PRINCIPI E CRITERI GENERALI

Articolo 1
Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale e contenuti nella Statuto comunale, l'ordinamento degli uffici e servizi e l'assetto organizzativo del comune, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità, in conformità a quanto disposto dal vigente Ordinamento EE.LL.e, in particolare, dall'articolo 51 della legge n. 142/90, cosi come recepito dalla Regione Siciliana..

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

Disciplina la nomina e la revoca, i compiti e le funzioni dei responsabili delle posizione organizzative e dei responsabili dei servizi- unità operative .

Le disposizioni e i principi del presente regolamento costituiscono norme di riferimento per gli altri regolamenti comunali che, per gli aspetti organizzativi, dovranno ad esse conformarsi

Articolo 2
Norme di riferimento

Le norme di riferimento per l'organizzazione e le competenze sono le LL.RR. 48/91, 7/92, 26/93, 39/97,23/98, 30/2000 e le norme statali richiamate o recepite o in qualsiasi modo applicabili in Sicilia e lo Statuto comunale.

Per il rapporto di lavoro sono il contratto nazionale e quelli integrativi, oltre quelle parti del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche"; la L. 4 marzo 2009, n. 15, "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni" ed il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, esclusivamente per quanto attiene agli Enti locali.

Per l'accesso all'impiego, selezioni e concorsi sono le norme vigenti nella materia in Sicilia.

Per la partecipazione e l'accesso al procedimento la L.R. 10/91e s.m.ed i.; per la semplificazione la legge 127/97

Per la gestione contabile e finanziaria l'ordinamento finanziario e contabile del D.lvo 267/2000

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento. Inoltre le presenti norme regolamentari saranno disapplicate, in attesa di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

Articolo 3
Criteri di organizzazione

L'organizzazione dei servizi e degli uffici e la gestione del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune e dei programmi approvati e degli obiettivi fissati dai competenti organi politici.

L'organizzazione e tutta l'attività amministrativa del Comune, anche oggetto degli altri regolamenti previsti dai principi generali, si conformano in particolare ai seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- suddivisione per funzioni omogenee tenendo conto di quelle amministrative e quelle tecniche; di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
- coordinamento delle azioni amministrative e collegamento delle attività delle varie strutture per mezzo di comunicazione interna e esterna ed interconnessione anche informatica;
- flessibilità organizzativa , sia in relazione ai bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze del comune ;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, per favorire: l'utilizzo delle professionalità interne, la partecipazione dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- misurazione e premiazione della performance organizzativa e individuale dei Dirigenti e del personale secondo il sistema di misurazione e valutazione adottato nell'Ente sulla base dei principi di cui al Titolo II del D.Lgs.150/2009
- responsabilità, professionalità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- creazione di sportelli unici con un solo responsabile anche per le materie non espressamente previste dalle vigenti norme
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 4
Programmazione

Tutta la attività dell'ente deve essere improntata ai principi ed ai metodi della programmazione, utilizzando per l'impiego delle risorse, in conformità agli strumenti normativi vigenti, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per programmi e/o progetti ed adottando, conseguentemente, le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

Gli obiettivi e i programmi e/o i progetti sono fissati con la relazione previsionale e programmatica, alla cui predisposizione partecipa il Comitato Strategico Operativo coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario.

La programmazione delle attività operative, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai dirigenti di Area e dai responsabili delle Unità operative, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dal presente regolamento, e sarà soggetta a periodiche verifiche da attuarsi da parte della Direzione politica, del Comitato Strategico Operativo e dei dirigenti per i servizi della loro Area.

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

Articolo 5
Valorizzazione delle risorse umane

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

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

Con il regolamento per l'accesso e le selezioni dei dipendenti , con quello per la valutazione delle perfomance e dei risultati sono disciplinati, anche in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale, criteri e procedure per la valorizzazione delle risorse umane; per la valutazione delle prestazioni di lavoro e la premialità , per interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali ed, inoltre possono essere disciplinate ed attivate altre forme di incentivazione.

Articolo 6
Efficienza, efficacia ed economicità

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

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

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

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

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

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

Articolo 7
Partecipazione dei cittadini

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

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

Inoltre dovrà essere il punto di riferimento per la comunicazione istituzionale, fino a quando non sarà attivato un apposito ufficio che curerà i rapporti con enti, istituzioni e la stampa, con l'utilizzo di dipendenti in possesso di qualifiche e capacità professionali o in mancanza con incarichi professionali o con collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale, sarà garantita anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, come previsto dalla l.r. 16.12 2008, n. 22, dal D.lgv n.150/2009, dalla Legge n. 69 /2009.

CAPO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8
Principi e criteri organizzativi

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

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

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

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

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

L'assetto dell'intera struttura , oggetto di informazione alle OO.SS., è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta sentito il Comitato Strategico Operativo e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

Le variazioni riguardanti l'assetto, i compiti , il numero e le competenze delle aree sono deliberate dalla Giunta su proposta del C.S.O. o del Segretario Generale.

Articolo 9
Articolazione della struttura organizzativa

Sono istituite Aree Funzionali che aggregano varie Unità Operative espletanti funzioni finali omogenee, distinguendo fra quelle di supporto dirette ai servizi istituzionali ed interni e quelle dirette all'utenza singola o collettiva e fra quelle amministrative e quelle tecniche.

La direzione di Area, nell'ambito delle competenze attribuite e dei programmi e progetti affidati, svolge funzioni di organizzazione, coordinamento e controllo della attività delle Unità operative compresi nell'Area e funzioni propositive, di programmazione e di collaborazione nei confronti degli organi di governo e del Segretario Generale. Inoltre collabora con il Comitato Strategico Operativo al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree ed un raccordo diretto tra le diverse strutture e la Giunta.

La struttura operativa dell'ente è articolata in Unità operative, dotate di autonomia funzionale e a cui è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano e realizzano l'azione politico-amministrativa dell'ente; funzioni da esercitare mediante l'attività dei servizi interni alla stessa Unità operativa.

L'Unità operativa, composta da un servizio eventualmente articolato in uno o più uffici, è una struttura organizzativa con più funzioni ma con omogeneità di intervento, in riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste in relazione alla tipologia della domanda; è dotata di autonomia funzionale ma coordinata con l'attività delle altre Unità operative dell'Area.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Aree sono deliberate dalla Giunta Comunale sentite le OO.SS., mentre, all'interno delle unità operative, i servizi e gli eventuali uffici sono individuati dal Sindaco anche in relazione al bilancio di competenza alla luce del D.P.R. 194/96.

L'unitarietà della attività di programmazione, di impulso e di verifica dell'azione operativa delle Aree ed il loro coordinamento sono assicurati dal Comitato Strategico Operativo .

In relazione alle esigenze dell'azione amministrativa di presidiare problematiche complesse, per valorizzare specialisti portatori di specifiche competenze o per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità, possono essere conferiti dal sindaco incarichi a termine per compiti di alta professionalità.

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

I responsabili di particolari uffici o funzioni, previsti da apposite disposizioni normative, sono nominati dal Sindaco in base a criteri di competenza e professionalità.

L'articolazione della struttura organizzativa, con le relative funzioni, qualifiche e composizione sono riportate negli allegati A) e B).

Articolo 10
Dotazione organica

La dotazione organica complessiva e pluriennale, suddivisa per Aree e per servizi, da allegare alla relazione programmatica e previsionale, determina la consistenza dei posti, classificati in base all'ordinamento contrattuale vigente pro tempore, istituiti e da coprire per l'esercizio delle funzioni e per i servizi da espletare direttamente in rapporto agli obiettivi e ai programmi fissati con gli strumenti pluriennali di programmazione.

La dotazione organica di esercizio, evidenziando rispetto a ciascun profilo professionale i posti coperti e quelli vacanti da coprire, anche in base alle variazioni apportate con il piano annuale delle assunzioni , determina la consistenza del personale necessario per l'esercizio delle funzioni e per i servizi da espletare dalla struttura in rapporto agli obiettivi e ai programmi fissati con gli strumenti di programmazione per l'esercizio in corso.

Il piano di assegnazione numerico e per profili professionali, approvato dalla Giunta assieme al piano annuale delle assunzioni su proposta del Comitato Strategico Operativo e tenendo conto degli obiettivi e dei programmi fissati con gli strumenti di programmazione annuale, costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse Aree dell'Ente,

L'assegnazione dei dipendenti alle varie Aree, nel rispetto del piano di assegnazione o delle eventuali variazioni, è disposta con provvedimento del Sindaco. All'interno delle Unità operative l'assegnazione è disposta dal dirigente di area, sentito il comitato di Area. Resta ferma la competenza del Sindaco per la nomina dei dirigenti responsabili di area e posizioni organizzative, delle alte professionalità.

Le dotazioni organiche, pluriennale e di esercizio, oggetto di informazione alle OO.SS., sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, approvate annualmente, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione e del bilancio, in base ai carichi di lavoro.

Articolo 11
Funzioni e servizi interni

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

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

Articolo 12
Funzioni e servizi esterni

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

Ai servizi esterni sono assegnati gli obiettivi finali da raggiungere attraverso la gestione diretta o indiretta di risorse umane, strumentali e finanziarie e l'apporto e la collaborazione dei

responsabili dei servizi strumentali, che dovranno operare nell'ambito delle richieste o delle direttive del responsabile del servizio finale.

Il responsabile del servizio strumentale non potrà dare corso ad un atto o alle direttive del responsabile del servizio esterno quando non sia garantita la copertura finanziaria, mentre se ravvisa una irregolarità o un discostamento dagli obiettivi e dagli indirizzi dell'amministrazione dovrà contestarli e segnalare dettagliatamente il caso anche al Sindaco e al Segretario Generale .

Articolo 13
Uffici di staff

La giunta può istituire uffici di staff alle dipendenze funzionali e/o operative del Sindaco o del segretario o per l'esercizio di funzioni speciali previste dal regolamento, al fine di permettere un migliore esercizio delle funzioni istituzionali, di programmazione, indirizzo e controllo dell'attività agli stessi demandate dalle disposizioni legislative in materia, dai regolamenti o da provvedimenti amministrativi .

Gli uffici di staff hanno compiti di assistenza, di istruzione, di consulenza tecnica, di monitoraggio e verifica e/o amministrativi in relazione alle attività di competenza degli Organi politici o dell'ufficio del Segretario. Inoltre, collaborano mediante attività di ricerca, informazione ed elaborazione dei dati, con gli organi di governo dell'ente nell'elaborazione e nell'attuazione e verifica degli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel capo I del presente regolamento.

A dirigere l'ufficio di staff potrà essere preposto dipendente di categoria C) o D), a quest'ultimo, se incaricato di posizione organizzativa potranno essere affidati anche compiti di gestione ed il PEG, che in caso contrario sono affidati all'area degli affari generali.

E' istituito l'ufficio di gabinetto del Sindaco con il compito di curare e coordinare le attività di supporto e gestionali relative ai compiti istituzionali del Sindaco, specialmente nei rapporti con i cittadini, gli altri organi comunali, le istituzioni, la stampa e gli altri soggetti esterni Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Sindaco, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto e dell'esperienza professionale maturata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'incarico fiduciario con rapporto a tempo determinato o professionale al di fuori della dotazione organica, di durata non superiore al mandato del Sindaco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e in base alla disponibilità finanziarie, fatti salvi i requisiti d'accesso predefiniti.

La giunta può istituire uffici speciali e temporanei al fine di realizzare un'attività o un progetto specifico previsti nei documenti di programmazione, individuando i partecipanti, gli obiettivi le modalità di attuazione e le relative responsabilità .

All'interno dell'Unità operativa per i servizi agli Organi Istituzionali sarà attivato un apposito nucleo omogeneo di supporto all'attività del Presidente del Consiglio Comunale e dello stesso Consiglio. Nucleo che sarà riorganizzato, eventualmente sotto la direzione funzionale del Segretario Generale, per adeguarlo alle disposizioni del regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Articolo 14
Funzioni e servizi in forma associata

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

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

Mentre l'attività per la costituzione e le modifiche statutarie degli organismi dei cui ai precedenti commi sarà curata dall'area servizi generali.

Articolo 15
Funzioni e servizi affidati a terzi

L'attività per l'affidamento a terzi di funzioni o servizi previsti negli strumenti programmatori e finanziari è di competenza del dirigente a cui sono state attribuite le funzioni, *ratione materia,* di cui al comma 3 dell'articolo 51 della legge 142/90.

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

In particolare il servizio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi e cura gli adempimenti affidatigli dal dirigente nel rispetto delle norme regolamentari.

Articolo 16
Articolazione e funzioni dei servizi finanziario e fiscale

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

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

Il responsabile del servizio di ragioneria, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il ragioniere responsabile dell'Unità operativa "Servizi finanziari".

Il servizio Fiscalità Locale è un servizio interno e di supporto, a cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'entrate derivanti da tributi, imposte, tasse, tariffe e proventi non affidati espressamente ad altri servizi, ma che esercita anche funzioni di servizio esterno quanto presta direttamente servizi ai cittadini, assicurando in entrambi i modi la funzionalità

dell'ente utilizzando i servizi che lo compongono e con le risorse umane previste nella relativa dotazione organica, per :

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

Il responsabile di tutte le varie entrate si identifica con il responsabile della Unità operativa "Servizi fiscali ".

Le funzioni di coordinamento di entrambi i servizi sono affidate al ragioniere generale dirigente dell'area, , mentre la gestione delle varie attività dei due servizi come sopra definite, sono affidate ai relativi responsabili .

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

CAPO III
INDIRIZZO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 17
Funzioni di indirizzo e programmazione

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

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

Gli indirizzi amministrativi e di gestione sono contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel PEG oppure in provvedimenti puntuali.

Tutti rapporti organizzativi intercorrenti fra Organi di governo e dirigenti, assumono a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico e sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva.

La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini e dei tempi dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche gli strumenti/modalità per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dall'utilizzo degli strumenti indicati solo qualora assuma che mezzi diversi risultano più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

Articolo 18
Direzione e Coordinamento delle attività amministrative

La funzione di direzione comporta l'organizzazione, la gestione e la responsabilità delle attività, dei processi di lavoro e di produzione affidati alle diverse strutture organizzative nel rispetto degli ambiti e delle competenze previste dalle relative disposizioni organizzative.

La funzione di coordinamento persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, ed, inoltre, di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia. E' esercitata sia a livello generale, con il coinvolgimento di tutti i responsabili di posizioni organizzative dirigenti di Area funzionale; sia a livello di Area funzionale e degli uffici di staff, con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture intermedie .

La direzione ed il coordinamento dell'attività delle Unità operative comprese nella stessa Area funzionale, ferme restando le funzioni del preposto ai vari servizi, spetta al dirigente dell'Area .

La funzione di impulso e coordinamento all'interno della singola Unità operativa spetta al relativo responsabile, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci, ma nel rispetto delle indicazioni o direttive ricevute.

I responsabili delle aree, delle Unità operative e i preposti ai servizi sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento impartite dalle istanze superiori.

Articolo 19
Comitato Strategico Operativo

E' istituito il Comitato Strategico Operativo composto dal Segretario Generale e dai titolari di posizioni organizzative. Possono essere invitati anche i responsabili degli uffici di Staff. Alle riunioni operative del comitato partecipa il Sindaco, o un suo delegato, che lo presiede per il necessario collegamento con le strategie generali adottate o indicate dalla Giunta.

Al Comitato Strategico Operativo competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e di verifica e controllo . In particolare, la finalità di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree, di sviluppare la collaborazione tra i Dirigenti di Area ed assicurare un raccordo diretto tra le diverse strutture e la Giunta.

All'uopo:

* interviene nei processi di formulazione e di attuazione dei programmi e/o progetti, valutando la loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
* supporta l'attività istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale; in particolare esamina prima della presentazione alla Giunta il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione previsionale e programmatica; il Piano annuale delle assunzioni e delle assegnazioni;
* collabora operativamente con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti svolgendo un ruolo attivo di sostegno per il controllo strategico;
* verifica l'attuazione dei progetti e degli obiettivi assegnati alle varie aree, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti
* formula proposte sul programma di formazione e aggiornamento del personale;
* esprime pareri sui criteri per la mobilità interna del personale , sui criteri di valutazione della produttività e dei risultati ed, inoltre su problemi inerenti l'organizzazione generale;
* evidenzia problemi di natura generale ed interarea, mediante l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta comunale e decide sulle semplificazione procedurali che interessano più strutture

* attiva l'informazione sulle novità normative e procedurali e la comunicazione sulla semplificazione amministrativa e sui relativi procedimenti
* stimola e coordina le azioni per migliorare, monitorare e valutare la qualità dei servizi.

Tutti rapporti intercorrenti tra il C.S.O. e la dirigenza, così come quelli tra Organi di governo e dirigenti, assumono a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico e sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva.

Il C.S.O. è incardinato nell'area amministrativa e coordinato dal segretario generale, che, utilizzando le unità assegnate all'area, cura le attività amministrative, tecniche e di verifica del C.S.O, compresa la verbalizzazione delle sedute.

Il coordinatore, anche su input del sindaco, può richiedere in ogni momento relazioni ed informazioni sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti indicati nel PEG o in provvedimenti puntuali, ed inoltre emanare direttive per il rispetto degli adempimenti oggetto di esame o di direttive dello stesso C.S.O..

Al fine di consentire un tempestivo ed efficace monitoraggio circa i modi e i tempi di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi prefissati, nonché una compiuta supervisione sull'attività gestionale, i dirigenti curano la trasmissione, prima della loro adozione, al C.S.O. della documentazione di propria competenza relativa a :

- ❖Relazione previsionale e programmatica
- ❖Programma opere pubbliche
- ❖PEG e/o piano degli obiettivi
- ❖Piani, progetti, attività attenzionati dal Sindaco, dagli assessori, dal Segretario.

Il coordinatore del C.S.O. istruisce la pratica e la sottopone al C.S.O. per la verifica della conformità agli indirizzi programmatici generali dell'amministrazione .

Articolo 20
Comitato di Area

E' istituito il Comitato di Area composto dal dirigente dell'Area che lo presiede e lo coordina, e dai responsabili dei servizi operativi compresi nella Area stessa .

Alle riunioni operative del comitato può partecipare il Sindaco o un suo delegato, per il necessario collegamento con le strategie generali adottate dalla Giunta, ed il Segretario Generale se nominato, per il necessario collegamento con gli indirizzi adottati dal comitato operativo.

Al Comitato di Area competono funzioni propositive, consultive, organizzative e attuative. In particolare:

* interviene operativamente nei processi di attuazione dei programmi e/o progetti, attivandosi per la loro realizzazione
* collabora con la direzione dell'Area formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti;
* verifica l'attuazione dei progetti dell'area, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti
* decide sulle semplificazione procedurali o lavorative che interessano le strutture dell'Area.

Inoltre:

- esprime pareri o formula proposte sui problemi sottoposti dal Sindaco o dal segretario;
- formula proposte sul programma di formazione e aggiornamento del personale;

- esprime pareri sulla mobilità del personale all'interno dell'Area e sui problemi inerenti l'organizzazione generale dell'Area;

Articolo 21
Gruppi di lavoro

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

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

La costituzione del gruppo è di competenza del Sindaco, che assegnerà risorse, obiettivi, tempi di realizzazione e stabilirà modalità di gestione ed, eventualmente, attribuzione dei compiti e le modalità di verifica dei risultati.

In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi,

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

c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono Unità operative e/o uffici diversi.

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

Articolo 22
Rapporti con gli organi istituzionali

I responsabili di posizione organizzativa dirigenti di Area funzionale, anche tramite il Comitato Strategico Operativo, concorrono, con attività propositive, consultive, istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e, direttamente per i servizi di competenza , alla impostazione, definizione, verifica e valutazione dell'attività, degli atti e dei progetti dell'Area, rispondendone agli organi di governo, nei confronti dei quali sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

I predetti soggetti riferiscono periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi, dei progetti, sull'attività dell'Area e sugli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi al Sindaco o all'Assessore di riferimento.

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

Le proposte di deliberazione, predisposte a cura del servizio interessato e sotto la responsabilità istruttoria del responsabile dell'Unità operativa o del progetto, sono presentate dal dirigente responsabile del PEG al Sindaco o all'Assessore, nel caso in cui attengano a progetti o materie a quest'ultimo assegnati.

Il responsabile del servizio operativo riferisce periodicamente sull'attività della sua Unità operativa al dirigente dell'Area funzionale.

Per quanto attiene i provvedimenti sindacali compete ai dirigenti di Area la cura dell'istruzione e della predisposizione dell'atto e la responsabilità della sua legittimità, inoltre sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento prima della sua formale proposta ed emissione.

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

Articolo 23
Conferenza di servizio

Qualora per l'adozione di un provvedimento, per la programmazione o l'attuazione di un specifica attività, per chiarire o dirimere controversie su competenze o modalità operative oppure per particolari necessità organizzative sia necessario un esame contestuale di un qualsiasi problema, anche al fine di acquisire pareri, valutazioni tecniche o il concerto di diverse aree, il sindaco o il segretario, in base alla rispettiva competenza in relazione all'argomento da trattare, possono convocare una apposita conferenza di servizio.

Alla conferenza, convocata e presieduta dal Segretario Generale, sono invitati a partecipare i responsabili delle aree e quelli dei servizi interessati, a cui sarà comunicato l'oggetto della riunione ed anche altri dirigenti o soggetti, interni o esterni, per portare il loro contributo.

Delle determinazioni adottate nella conferenza di servizio sarà steso apposito verbale, comunicato al Sindaco o all'assessore delegato e agli altri uffici eventualmente interessati

CAPO IV
RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Articolo 24
Il Segretario Generale

relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario Generale è stabilita dalla legge e dai contratti collettivi di categoria.

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

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

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

Il Segretario:

* collabora con gli organi politici alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale, raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone alla Giunta, sentito il Comitato Strategico Operativo, il piano esecutivo di gestione o particolari piani operativi;
* nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili delle varie strutture dalla legge e dal presente regolamento, sovrintendente alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
* assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

svolge gli altri compiti, consentiti dalle norme vigenti, che il Sindaco ritiene di affidargli

Articolo 25
Il vice segretario

Il vice Segretario e' un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente in possesso dei requisiti previsti dall'O.EE.LL., che ha conseguito la funzione per concorso, cui compete collaborare con il Segretario Generale e puo' sostituirlo, come previsto dalle norme vigenti, in caso di assenza o impedimento.

E' responsabile del Settore Affari Generali e puo' avere affidato il coordinamento del C.S.O.

Per il solo periodo effettivo di sostituzione spettano al vice Segretario la retribuzione e le competenze previste per legge o regolamento.

Articolo 26
Funzioni del segretario generale

Il Segretario Generale, oltre alle funzioni e compiti previsti dalle norme vigenti:

- Assicura, anche con proposte e pareri, la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente, l'integrazione e lo sviluppo dell'organizzazione;
- Traduce le direttive trasmesse dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi operativi, piani e programmi di attività
- Elabora la proposta di bilancio e di PEG, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sentito il C.S.O.;
- Definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi,
- Coordina i sistemi di pianificazione e di controllo di gestione e di comunicazione interna, sentito il C.S.O.;
- Promuove, sentito il C.S.O., l'introduzione di metodi di gestione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'ente,
- Definisce i criteri, previa consultazione delle OO.SS., formula proposte ed emana le direttive di attuazione in merito all'organizzazione degli uffici;

In caso di assenza o impedimento del segretario generale dette funzioni di coordinamento e sovrintendenza possono essere affidate dal sindaco dal vive Segretario Generale.

Inoltre al segretario possono essere affidati le funzioni di :

- Definire il sistema di controllo della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione;
- Coordinare la valutazione individuale e d gruppo delle performance e dei risultati;
- Definire, sentito il C.S.O., il piano delle assunzioni e i criteri di mobilità in relazione ai programmi di bilancio e del PEG;
- Assicurare le azioni e gli strumenti per la sicurezza dei lavoratori

Articolo 27
Posizioni organizzative

Come previsto dal CCNL stipulato il 31.03.1999 (N.O.P.) , sono istituite posizione organizzative, al fine di razionalizzare l'organizzazione in modo da garantire unicità di gestione, coordinamento e celerità dell'azione amministrativa ed, inoltre, consentire un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi e per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Le posizioni organizzative il cui incarico può essere conferito ai dipendenti di categoria D) che, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei confronti della direzione politica, svolgano:

- Funzioni di direzione di una o più unità organizzative di particolare complessità comprendenti più uffici o Unità operative e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e amministrativa, con l'eventuale attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 51 della legge 142/90 e della gestione del PEG;
- Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali, con compiti di coordinamento di strutture complesse, anche se temporanee, e responsabilità di gestione e di risultato;
- Attività di staff e di studio , ricerca e controllo caratterizzata da elevate autonomia e esperienza e con compiti di coordinamento di strutture non semplici, anche se temporanee, e con responsabilità di gestione e di risultato.

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

Articolo 28
Individuazione delle Posizioni organizzative

In forza dell'articolo 13 della L.R. 7/92, il Sindaco con il provvedimento di nomina individua per ciascuna posizione organizzativa le Aree o le Unità operative e gli uffici su cui l'incaricato eserciterà la funzione ed il compito di organizzare, dirigere e coordinare le attività; di assicurare una azione unitaria per il conseguimento degli obiettivi prefissati con responsabilità diretta nei confronti della direzione politica e amministrativa.

Con lo stesso provvedimento precisa le funzioni attribuite, comprese le funzioni di cui all'articolo 51 della legge 142/90, la responsabilità del PEG

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

- della professionalità e dei requisiti culturali posseduti consoni al raggiungimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi;
- delle attitudini ad organizzare, guidare e motivare i collaboratori;

- della capacità di gestire il tempo lavorativo e di promuovere la qualità dei servizi;
- dell' esperienza acquisita, utile anche a promuovere innovazioni.

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

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

a) collocazione della struttura nell'organizzazione dell'ente,
b) complessità organizzativa della struttura,
c) grado di responsabilità di programmazione, di direzione e di gestione
d) attività e loro contenuto di professionalità, ricerca, vigilanza e controllo.

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

Qualora il Sindaco non abbia individuato preventivamente un sostituto l'incarico e le competenze possono essere attribuite dal sindaco ad altro dirigente di Area oppure ad altro dipendente di categoria D dell'Area stessa.

Articolo 29
Competenze delle Posizioni organizzative

Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa la direzione e l'organizzazione della struttura cui è preposto e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

c. approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;

d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, qualora non individuati con regolamento ;

h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

i. stipulazione dei contratti, compresi i contratti di lavoro autonomo;

j. attestazioni e certificazioni per gli atti di competenza della propria area;

k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale autorizzazione del lavoro straordinario, concessione delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro, anche con l'adozione degli atti di organizzazione interna;

m. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'area, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

n. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

I titolari di posizione organizzativa :

1. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
2. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
3. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di presenza e rispetto dell'orario di lavoro del personale del personale della propria area, in particolare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
4. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
5. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto delle regole e dei principi previsti dall'apposito regolamento ;
6. rilasciano, in caso di mobilità di personale della propria Struttura, apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

Articolo 30
Responsabili di servizio

I responsabili di servizio sono dipendenti dell'Ente, inquadrati in categoria D o C , a cui compete la cura e la responsabilità di uno o più servizi operativi dell'Unità e, all'uopo, fanno parte del Comitato di Area e collaborano per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi operativi di attività dell'Area.

Inoltre:

a) utilizzano le risorse del servizio, secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;

b) assumono le necessarie iniziative per ottimizzare la gestione interna dell'Unità operativa;

c) verificano e controllano le attività dei dipendenti assegnati all'Unità, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

d) assumono i provvedimenti, compiono gli atti, rendono i pareri previsti dalla vigente normativa, anche regolamentare;

e) svolgono le eventuali funzioni o compiti loro delegati;

f) possono essere preposti anche più servizi dell'Unità.

Esercitano le funzioni loro attribuiti dalle fonti normative e assolvono i compiti affidati dagli organi politici e amministrativi, in modo autonomo nell'ambito delle direttive ricevute, e

ne rispondono direttamente all'incaricato della posizione organizzativa, dirigente dell'Area, al Segretario e agli organi della direzione politica in relazione alle loro relative funzioni .

I responsabili di servizio sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, dei pareri resi, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta.

In rapporto alla qualifica e alle responsabilità attribuite e sulla base della valutazione dei risultati dell'anno precedente ai responsabili di servizio possono essere attribuiti incentivi o premialità, come previsto delle vigenti norme contrattuali

Articolo 31
Il preposto all'ufficio

I preposti all'ufficio, sono dipendenti dell'Ente, inquadrati in categoria D, C o B, se in possesso di specializzazione professionale o inquadrati in categoria B4, a cui il dirigente del'area funzionale attribuisce la responsabilità dell'attività operativa di uno o più uffici.

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

Inoltre il preposto all'ufficio compie tutti gli atti che il dirigente dell'Area o il responsabile del servizio gli hanno assegnato; riferisce sulle attività svolte e propone soluzioni operative.

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

In rapporto alla qualifica e alle responsabilità attribuite e sulla base della valutazione dei risultati ai preposti all'ufficio, previa valutazione del dirigente dell'Area, possono essere riconosciuti gli incentivi e le premialità previsti dalle vigenti norme contrattuali.

Articolo 32
Responsabile di progetto

Possono essere istituite Unità di progetto, quali unità organizzative autonome, temporanee e finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici e intersettoriali oppure per assicurare processi di sviluppo organizzativo a supporto di più aree, che implicano l'apporto di qualificate e diverse professionalità provenienti da diverse aree.

Qualora dette Unità di progetto siano istituite con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario o del Direttore Generale se nominato, con la stessa delibera viene nominato il responsabile a cui sono assegnati obiettivi, risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed indicati i tempi di realizzazione.

La definizione e l'attuazione nella stessa Area di singoli progetti non complessi, anche se interfunzionali ed interdisciplinari , possono essere affidate dal Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di una apposita Unità di progetto, al responsabile dell'Unità operativa che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In questo caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Al responsabile di progetto sono applicate le disposizioni relative alle competenze amministrative e alle responsabilità previste per i dirigenti di Area

Articolo 33
Uffici speciali

L'ufficio per i procedimenti disciplinari ha il compito di gestire il procedimento disciplinare, che si attiverà a fronte di inadempimenti contrattuali del dipendente, come previsto dal codice di comportamento, nel codice disciplinare e nelle leggi che, imponendo obblighi a carico dei dipendenti, espressamente prevedono che il loro inadempimento sia causa di responsabilità disciplinare.

L'azione disciplinare deve rispettare i principi costituzionali di buon andamento della pubblica amministrazione e di legalità; essa costituisce ordinario strumento gestionale volto al miglioramento dell'azione amministrativa e pertanto l'attivazione del relativo procedimento è obbligatoria.

Il procedimento disciplinare, disciplinato da apposito regolamento, è improntato ai principi dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare, della proporzionalità della sanzione disciplinare rispetto ai fatti commessi, della parità di trattamento dei lavoratori, della tempestività dell'azione disciplinare, della tassatività delle sanzioni disciplinari, della gradualità sanzionatoria, della trasparenza, della permanenza della potestà disciplinare anche nei confronti di ex dipendenti per fatti verificatisi durante il rapporto di lavoro.

All'interno del Servizio Personale è istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, al quale sono affidate tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti tali controversie.

I responsabili di detti uffici speciali sono nominati dal sindaco

Articolo 34
Principi per la nomina di responsabile e di preposto

Gli incarichi di Responsabile di servizio e di preposto agli uffici sono conferiti, dai soggetti a cui è stata attribuita la relativa competenza, a tempo determinato, tenendo conto della natura e delle caratteristiche del servizio o dell'ufficio e sulla base dei criteri di competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonchè da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche e delle esperienze lavorative all'interno dell'Ente ed in base ai risultati conseguiti.

L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio e potrà essere richiesto il parere del Segretario Generale.

In caso di soppressione o accorpamento del servizio o del'ufficio oppure per altre motivate ragioni organizzative e produttive, è possibile revocare anticipatamente l'incarico e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnandogli un nuovo compito.

In caso di assenza o impedimento per un periodo prolungato le competenze possono essere attribuite ad altro dipendente dell'Area o svolte dallo stesso dirigente.

Articolo 35
Determinazioni e Provvedimenti

Gli atti amministrativi posti in essere dagli incaricati di posizione organizzativa dirigenti di area funzionale nell'esercizio delle loro funzioni o, in caso di delega, dai responsabili di servizio,assumono la denominazione di "determinazioni".

Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: la data e il numero progressivo del repertorio di Area, l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la sottoscrizione.

Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non hanno bisogno del parere di regolarità tecnica; sono immediatamente esecutive dal momento dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese, che divengono esecutive dopo l'apposizione del visto contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio di area, inoltre sono trasmesse, entro il giorno successivo a quello in cui diventano esecutive, alle Unità organizzative interessate, al Sindaco, al segretario generale .

Entro lo stesso termine sono trasmesse al competente servizio dell'area servizi generali, che ne cura la registrazione in un unico repertorio generale delle determinazioni., per essere raccolti e messi a disposizione dei consiglieri e dei cittadini e per la loro pubblicazione , come previsto dall'apposito regolamento organizzativo .

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale e i responsabili di posizioni organizzative adottano propri atti di organizzazione e gestione.

Gli atti di organizzazione e gestione non sono atti amministrativi, 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.

Gli atti di organizzazione e gestione, sottoscritti dai soggetti preposti alla loro adozione, sono numerati con autonoma numerazione per ogni area funzionale e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei; copia è inviata al Servizio Personale ed alle altre strutture eventualmente interessati.

In ogni caso restano ferme, a cura del soggetto emittente, le comunicazioni e le informazioni alle OO.SS.

Articolo 36
Pareri ed attestazioni

Il responsabile del servizio interessato esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni nelle materie afferenti i servizi del suo servizio, proposte che dovranno essere sottoscritte dal responsabile dell'istruttoria e dal soggetto proponente, politico o burocratico (incaricato della posizione organizzativa dirigente dell'Area interessata), in relazione alle relative competenze.

Il responsabile dei servizi finanziari appone il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni di cui al precedente articolo che comportano impegni di spesa. I pareri e i visti devono essere apposti e resi nei modi e termini previsti dal regolamento di contabilità.

Nel caso che, in relazione alle competenze, al PEG, alla pertinente partizione di bilancio o alla relativa capienza, siano necessari chiarimenti o integrazioni come nel caso di parere, visto o attestazione negativi gli atti sono restituiti immediatamente all'ufficio proponente.

Per le determinazioni sindacali si applicano le norme vigenti in Sicilia

CAPO V
COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 37
Collaborazioni professionali

Come previsto dell'articolo 51 della legge n. 142/90, possono essere stipulati per dirigenti o alte specializzazioni o specifiche professionalità contratti a tempo determinato con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa categoria, qualifica e profilo professionale ed inoltre in possesso di esperienza pluriennale adeguata e consona alla materia e ai compiti da espletare.

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

E' fatta salva, ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, della legge 142/90, la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica ma solo in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, comunque in numero non superiore all' 1,5% della stessa, arrotondato all'Unità e per almeno un livello dirigenziale,

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

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

L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito e negli altri casi previsti dal D. Lgs. n. 29/93. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio e sarà richiesto il parere del Segretario o del direttore generale se nominato.

Articolo 38
Funzionari con contratto a termine

Il Comune, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno o part time, uno o più funzionari direttivi, in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della categoria D e del profilo professionale necessario, a cui può essere affidato l'incarico di responsabile di posizione organizzativa o di dirigente di Area o di Unità operativa.

Tale facoltà può essere esercitata per i posti vacanti solo se non ricopribili dall'interno a prescindere dal numero dei posti di Funzionario previsti dalla dotazione organica. Tuttavia il numero dei contratti stipulati non può superare la misura dell'1, 5%, arrotondata all'Unità, della dotazione organica complessiva della categoria D .

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

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

L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito e negli altri casi previsti dal D. Lgs. n. 29/93. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio e sarà richiesto il parere del segretario o del direttore generale se nominato .

Articolo 39
Criteri e modalità per l'incarico

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

L'avviso contiene le indicazioni del posto e della relativa retribuzione, delle qualifiche necessarie e dei requisiti richiesti e la loro valutazione, stabilendo un termine non inferiore a 20 giorni per la ricezione dell'istanza e del relativo curriculum.

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

La formazione del relativo elenco degli aspiranti con dettaglio del curriculum sarà curata dal Segretario Generale e la nomina deliberata dalla giunta, mentre il relativo contratto sarà stipulato dal dirigente dell'Area che gestisce il servizio del personale.

La procedura del presente articolo, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo, potrà essere utilizzata per coprire posti vacanti di profili necessari per sopperire a particolari necessità anche a carattere periodico e previsti nel piano di assunzione. Anche questa copertura è a tempo determinato e il rapporto non potrà essere trasformato in rapporto a tempo indeterminato.

La presente procedura non si applica per le nomine fiduciarie previste dal presente regolamento.

CAPO VI
IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

Articolo 40
Principi generali

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

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

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

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

Articolo 41
Controllo amministrativo e contabile

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

Ha l'obiettivo di garantire la legittimità, la correttezza e la regolarità anche tecnica-contabile dell'attività amministrativa.

Questa funzione , attivata su richiesta del proponente il provvedimento da esaminare o su richiesta dell'organo che dovrà vistarlo o adottarlo, è affidata al Segretario generale, che si avvarrà anche della consulenza del responsabile del servizio finanziario ,.

Il controllo di regolarità contabile, in relazione al PEG, alla pertinente partizione di bilancio e alla relativa capienza, è preventivo; quello del collegio dei revisori è disciplinato dall'ordinamento contabile

Articolo 42
Controllo di gestione

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

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

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

Pertanto l'attività della struttura, che si avvale dell'apporto del responsabile dei servizi finanziari e degli altri dirigenti interessati, dovrà essere costante, preventiva, durante e ex post l'azione amministrativa. A tal fine dovranno essere individuati: le Unita operative oggetto del controllo, il processo di pianificazione, le finalità dell'azione amministrativa, le modalità di rilevazione e gli indicatori di misurazione.

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

All'uopo il controllo di gestione curerà :

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

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

Articolo 43
Valutazione e controllo delle prestazioni

La valutazione del personale è articolata, come previsto dalle norme vigenti presso questo ente, mediante un sistema di valutazione unitario per posizioni, profili e categorie contrattuali.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e

doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno. In caso di mancata approvazione del bilancio entro il mese di gennaio, si implementerà fino ad un mese dopo l'approvazione del bilancio, un piano delle performance limitato ai comportamenti organizzativi e gestionali.

In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

La valutazione delle posizioni organizzative è affidata al nucleo di valutazione, presieduto dal Segretario del comune di cui fa parte un esperto esterno in possesso di laurea e di esperienza professionale in materia di gestione del personale o economica amministrativa, documentata e maturata presso enti, aziende pubbliche o private.

L'apposito regolamento disciplinerà tempi, modi e condizioni per la verifica e la certificazione a consuntivo dei risultati della perfomance per l'attribuzione degli incentivi contrattuali.

Il sistema di valutazione, messo a punto dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato. Potranno essere utilizzati anche i dati del controllo di gestione e dovrà essere garantita la partecipazione dell'interessato al procedimento.

Il nucleo , come previsto dall'apposito regolamento, opera a supporto degli organi di direzione politica ma in posizione di autonomia, risponde direttamente al Sindaco, utilizzerà i dati e le informazione dei vari servizi, sarà di supporto agli altri controlli e ai dirigenti per la loro attività di valutazione.

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

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

La periodicità è annuale , però saranno previsti strumenti di monitoraggio per evitare strozzature nell'attività amministrativa e valutazioni negative

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

Articolo 44
Controllo strategico

L'attività per il controllo strategico, che supporta l'attività di indirizzo politico amministrativo , è svolta dal C.S.O. che sottopone i risultati periodicamente e direttamente, agli organi politici per la relativa valutazione

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

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

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

Articolo 45
Trasparenza e Controllo di qualità

I dirigenti ed i responsabili di Unità operative orientano la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno ed all'esterno del Comune, promovendo la partecipazione di tutti i dipendenti ad iniziative e progetti di miglioramento.

I dirigenti di Area curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente, assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal proprio Ufficio.

La giunta, con apposto regolamento organizzativo, adotta un sistema per la trasparenza e l'informazione, da aggiornare annualmente, che indica le modalità e le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la partecipazione, l'informazione e lo sviluppo della cultura della legalità;

c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione amministrativa e delle performance.

In caso di mancata applicazione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti inadempienti.

Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.

A questo scopo, di concerto con l'U.R.P. e nel rispetto delle disposizioni in materia, curano le azioni per garantire l'eccesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni.

Il Comitato Strategico Operativo potrà coordinare le azioni per migliorare, monitorare e valutare la qualità dei servizi.

CAPO VII
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 46
Criteri generali

L'organizzazione del comune e la conseguente gestione delle risorse umane; l'accesso alle diverse posizioni di lavoro; la loro valutazione ed incentivazione sono, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, finalizzati alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze

professionali individuali, da raggiungere con la massima flessibilità, ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

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

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

L'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie, ferme restando le procedure riservate agli interni per le progressioni in carriera nei limiti previsti dalla vigente normativa, avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente legislazione, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità ;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.7 legge 12/3/1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere ;

d) mediante assunzione a tempo determinato;

e) mediante contratti di formazione e lavoro;

f) mediante contratti di diritto pubblico o di diritto privato così come previsto dallo Statuto Comunale;

L'apposito regolamento per l'accesso sarà adeguato ed aggiornato per adeguarlo alle nuove normative e procedure.

Articolo 47
Formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono strumenti di carattere permanente, finalizzati all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa e alla valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

Il Comitato Strategico Operativo predispone annualmente, sulla base delle richieste presentate dai dirigenti di Area e delle disponibilità di bilancio, il piano di formazione, privilegiando le relazioni con l'utenza, la programmazione e il controllo di gestione, e il piano di aggiornamento al fine di attenzionare le innovazioni normative e gestionali .

Articolo 48
Incentivazione e valutazione

La attribuzione di compensi incentivanti deve essere correlata ad effettivi incrementi di produttività e al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi, da verificare secondo modalità predefinite in coerenza agli obiettivi annualmente predeterminati.

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali per il raggiungimento di obiettivi prefissati deve essere connessa ad un processo diretto a promuovere il

miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente. All'uopo saranno adottate specifiche metodologie per la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei partecipanti, che sarà effettuata scadenza periodica e comunicata all'interessato come previsto dalla contrattazione decentrata.

L'attribuzione dei compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali, come gli altri strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Il nucleo di valutazione, nell'ambito degli appositi regolamenti , verificare la corretta ed economica impostazione di programmi, piani di lavoro o progetti speciali , la relativa gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi prefissati.

Il nucleo di valutazione elabora metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché per la valutazione della retribuzione di risultato e supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.

All'uopo il Nucleo di valutazione, supportato dall'ufficio personale e dall'ufficio CED e dal sistema informativo del controllo di gestione

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica

c) verifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;

Articolo 49
Piano delle assunzioni

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

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

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

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

Articolo 50

Mobilita' interna

La mobilità interna dovrà perseguire la finalità di razionalizzare ed ottimizzare l'impiego della risorsa lavoro, da contemperare con gli interventi per la valorizzazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

Pertanto tutte le decisioni devono essere orientate a correlare le esigenze dell'Ente con quelle del lavoratore, utilizzando la professionalità già acquisita dal lavoratore e favorendo anche la sua crescita

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

La mobilità a carattere definitivo, da attivare con priorità per la copertura dei posti vacanti e preferibilmente sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, comporta variazione del piano delle assegnazioni ed è gestita, previa verifica dei requisiti e della professionalità, dal Segretario Generale, fatte salve le competenze del Sindaco disciplinate dal presente regolamento e dall'articolo 13 della L.R. 7/93.

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

Ferme le verifiche e le competenze di cui al quarto comma del presente articolo, spetta al Segretario Generale, sentiti i pareri dei dirigenti delle aree interessate, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra le diverse aree, mentre spetta al dirigente dell'Area provvedere alla mobilità temporanea del personale all'interno dell'Area.

I superiori principi saranno esplicitati, previa concertazione con le OO.SS., in un apposito regolamento.

Articolo 51
Accesso dall'interno

L'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie, può essere riservato, nei limiti previsti dalla vigente normativa, per le progressioni in carriera degli interni.

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

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

In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati, per essere riservati alla progressione verticale o al concorso interno, i posti vacanti i cui particolari profili o figure professionali sono caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del comune in relazione all'elevato grado di conoscenza della normativa e dei contesti operativi e procedimentali dell'Area di competenza, in modo da poter usufruire delle professionalità presenti nell'ente.

L'apposito regolamento per l'accesso sarà adeguato ed aggiornato per adeguarlo alle nuove normative e procedure.

Articolo 52
Relazioni sindacali

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

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

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

Gli incaricati di posizioni organizzative dirigenti di Area curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali che coinvolgono esclusivamente particolari aspetti dei servizi loro affidati; informando, sentendo e coinvolgendo le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Il Comitato Strategico Operativo può essere investito delle problematiche generali o che interessano più aree.

La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal segretario e dai responsabili di posizione organizzative dai dirigenti di Area, le funzioni amministrative e di segreteria sono espletate dal servizio personale.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 53
Attivazione della nuova struttura organizzativa

La struttura organizzativa, scaturente dall'applicazione del presente regolamento è quella riportata nell'allegato A) che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Mentre le funzioni di massima dei vari servizi o uffici sono riportate nell'allegato B).

Per evitare soluzioni di continuità e vuoti organizzativi, la precedente struttura organizzativa cessa di avere efficacia dal momento della attivazione della nuova , che sarà formalizzata con apposito provvedimento sindacale.

Articolo 54
Dotazione organica

La dotazione organica generale e complessiva del personale a tempo indeterminato dipendente del Comune è definita secondo l'allegato C), che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Detta dotazione organica sarà rivisitata in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione annuale , tenendo presente le esigenze dell'ente e le disponibilità finanziarie.

Articolo 55
Conferimento degli incarichi nella prima applicazione del Regolamento

Per evitare soluzioni di continuità e vuoti amministrativi il sindaco, dal momento dell'esecutività della delibera di adozione del presente regolamento, potrà procedere alle nuove nomine e ai nuovi incarichi

Pertanto ed in conseguenza gli incarichi affidati e le nomine effettuate in precedenza cessano dal momento in cui il sindaco procederà ai nuovi incarichi o effettuerà le nuove nomine.

Fino a nuova individuazione restano ferme anche le nomine dei responsabili del procedimento già individuati

Articolo 56
Attivazione delle attività di controllo di gestione

Le attività di controllo e di valutazione di cui al precedente capo VI già esistenti saranno rimodulate entro tre mesi dall'adozione di questo regolamento, le altre saranno attivate gradualmente non appena entreranno in vigore le necessarie normative regolamentari e organizzative, ma comunque entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

In ogni caso per le attività di controllo, nelle more di apposita regolamentazione, si procederà come previsto dalle norme previgenti

Articolo 57
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate ed applicate le norme statali, per le parti direttamente applicabili in Sicilia, quelle regionali che regolano la materia, quelle statutarie non in contrasto con la normativa vigente introdotta con il presente regolamento che ne è applicazione, quelle dei contratti di lavoro nazionali e decentrati.

Gli articoli 50 e 51 contengono i criteri generali che, dopo concertazione con le OO.SS., saranno specificati, integrati e riportati nel nuovo regolamento per l'accesso all'impiego presso questo comune.

Le altre norme regolamentari , in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento, in attesa del loro adeguamento , saranno disapplicate.

All'uopo entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento il segretario generale, anche su indicazione dei dirigenti interessati, avrà cura di verificare e comunicare le norme da disapplicare e/o modificare.

Art 58
Pubblicità

Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione

Inoltre copia sarà consegnata ai dirigenti di Area e ai responsabili delle varie Unità operative, ai sigg. Consiglieri, ai sigg. Assessori, all'organo di revisione, alle OO.SS., alla R.S.U., mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta .

Art 59
Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, all'albo pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione

INDICE

CAPO I
PRINCIPI E CRITERI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento ..
Articolo 2 - Norme di riferimento .
Articolo 3 - Criteri di organizzazione
Articolo 4 – Programmazione
Articolo 5 – Valorizzazione delle risorse umane
Articolo 6 – Efficienza, efficacia ed economicità
Articolo 7 – Partecipazione dei cittadini .

CAPO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 -- Principi e criteri organizzativi
Articolo 9 – Articolazione della struttura organizzativa
Articolo 10 – Dotazione organica .
Articolo 11 - Funzioni e servizi interni
Articolo 12 - Funzioni e servizi esterni
Articolo 13 - Uffici di Staff
Articolo 14 – Funzioni e servizi in forma associata .
Articolo 15 – Funzioni e servizi affidati a terzi .
Articolo 16 – Articolazione e funzioni dei servizi finanziario e fiscale.

CAPO III
INDIRIZZO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 17 – Funzioni di indirizzo e di programmazione
Articolo 18 - direzione e Coordinamento delle attività amministrative
Articolo 19 -- Comitato strategico operativo
Articolo 20 -- Comitato di Area
Articolo 21 – Gruppi di lavoro
Articolo 22 -- Rapporti con gli organi istituzionali
Articolo 23 -- Conferenza di servizio

CAPO IV
RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Articolo 24 – Il Segretario del Comune ..
Articolo 25 – Il vice segretario
Articolo 26 – Funzioni del segretario generale
Articolo 27 – Posizioni organizzative
Articolo 28 - Funzioni delle posizione organizzative

Articolo 29 -- Competenze delle posizioni organizzative
Articolo 30 - Responsabili dei servizi.
Articolo 31 - Il preposto all'ufficio
Articolo 32 – Responsabile di progetto .
Articolo 33 – Uffici speciali.
Articolo 34 – Principi per le nomine. .
Articolo 35 - Determinazioni e provvedimenti
Articolo 36 – Pareri ed attestazioni .

CAPO V
COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 37 -- Collaborazioni professionali
Articolo 38 – Funzionari con contratto a termine .
Articolo 39 – Criteri e modalità per l'incarico.

CAPO VI
IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

Articolo 40 – Principi generali.
Articolo 41 – Controllo amministrativo e contabile.
Articolo 42 – Controllo di gestione.
Articolo 43 – Valutazione e Controllo delle prestazioni.
Articolo 44 -- Controllo strategico
Articolo 45 – Controllo di qualità ..

CAPO VII
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 46 -- Criteri generali
Articolo 47 -- Formazione ed aggiornamento
Articolo 48 -- Incentivazione e valutazione
Articolo 49 -- Piano delle assunzioni
Articolo 50 -- Mobilità interna
Articolo 51 -- Accesso dall'interno
Articolo 52 -- Relazioni sindacali

CAPO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 53 -- Attivazione della nuova struttura organizzativa
Articolo 54 -- Dotazione organica
Articolo 55 – Conferimento degli incarichi nella prima applicazione
Articolo 56 – Attivazione del controllo di gestione
Articolo 57 – Rinvio.
Articolo 58 -- Pubblicità
Articolo 59 -- Entrata in vigore

COMUNE DI GALLODORO

ALLEGATO A)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(articolata per aree funzionali)

ORGANIGRAMMA

ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

CONSIGLIO COMUNALE — SINDACO — GIUNTA MUNICIPALE

Indirizzo Programmazione Controllo — **Sovrintendenza** — **Amministrazione**

ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

SEGRETARIO COMUNALE
Pianificazione e controllo

POSIZIONE ORGANIZZATIVE
Gestione e coordinamento

ORGANI DI COORDINAMENTO

COMITATO OPERATIVO

COMITATO DI AREA

ORGANI DI GESTIONE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Direzione Area Funzionale

RESPONSABILI SERVIZI
Gestione dei servizi

DISTRIBUZIONE SERVIZI PER DESTINAZIONE

SERVIZI INTERNI

SERVIZI PER I CITTADINI

SERVIZI PER IL TERRITORIO

COMUNE DI GALLODORO

AREE FUNZIONALI

con compiti di programmazione e coordinamento,

Area	Denominazione
Prima	Affari Generali ed Istituzionali
Seconda	Economica - Finanziaria
Terza	Tecnico – Manutentiva

COMUNE DI GALLODORO

DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI e DELLE FUNZIONI PER AREA

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZI ISTITUZIONALI
SERVIZIO AFFARI GENERALI
SERVIZIO AFFARI LEGALI
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
SERVIZIO ELABORAZIONE DATI
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI
SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZANZIALI
SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI
SERVIZI SPORTIVI TURISTICI E RICREATIVI

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'
SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO
SERVIZIO TRIBUTI

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

SERVIZI LL. PP. E MANUTANZIONI
SERVIZIO VIABILITA' PARCHI E VERDE
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
SERVIZIO ECOLOGICO

COMUNE DI GALLODORO

FUNZIONI DI MASSIMA ATTRIBUITE AI VARI SERVIZI O UFFICI

SERVIZI ISTITUZIONALI:
Assicurano, sotto la supervisione del Segretario del comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali e dei provvedimenti generali del sindaco, la registrazione e le procedure conseguenti, l'accesso agli atti generali.
Supportano il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale.
Curano la gestione del servizio di relazioni con il pubblico, che assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune; raccoglie informazioni sui bisogni e le aspettative dei cittadini e sul grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali; relazionando periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

SERVIZIO AFFARI GENERALI
Cura : l'organizzazione e gestione del protocollo generale, archivio generale e servizio di notificazione degli atti; le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
Compie attività di studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;
Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;

SERVIZIO AFFARI LEGALI
Cura la gestione di parte delle procedure pubbliche di gara , la predisposizioni di contratti e convenzioni .
Cura i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne.

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Cura gli aspetti organizzativi della gestione dei dipendenti, assegnazioni, mobilità, mansioni sulla base delle direttive degli organi competenti, la gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali e le relazioni sindacali per il contenzioso del lavoro.
Collabora con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
Amministra il personale per la parte economica e giuridica, ferie , permessi ecc;
Cura l'attività e i procedimenti disciplinari.
Coordina l'attività sindacale della parte pubblica e la gestione dei contratti di lavoro

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'
Cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali per gli aspetti finanziari.

SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO
Gestisce le spese economali, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale e organizzazione e gestione del magazzino delle scorte.
Cura l'attività finanziaria e di rilevazione e registrazione relativa al patrimonio del comune
Cura e gestisce, come centro di responsabilità, la manutenzione, il rifornimento e l'assicurazione degli automezzi di tutti altri servizi.

SERVIZIO TRIBUTI
Cura ed organizza la gestione dei tributi locali, tasse comunali, tariffe per servizi comunali e delle entrate patrimoniali dell'ente e di entrate derivanti da servizi pubblici.
Cura la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate non gestite da altri servizi.
Compie tutte le procedure di accertamento e di imposizione, sgravi, rimborsi ecc.
Cura i rapporti con i servizi di riscossione, con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

SERVIZIO ANAGRAFICO ED ELETTORALE
Gestisce: servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, rilevazioni statistiche e censimenti.
Cura il servizio autentiche.
Gestisce tutti i servizi e gli adempimenti in materia elettorale e di diritti elettorali attivi e passivi
Gestisce i servizi e gli adempimenti del servizio, compreso quelli relativi al patrimonio cimiteriale

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI
Cura i servizi di assistenza agli anziani, alle persone disabili ai minori ed alle fasce di emarginazione; interventi di prevenzione del disagio sociale.
Rilevazione e valutazione di bisogni emergenti ed interventi assistenziali puntuali.
Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Vigila sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche e sui relativi servizi;

SERVIZIO SCOLASTICO e CULTURALE
Gestisce i servizi educativi per l'infanzia, assistenza scolastica, diritto allo studio, mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura di libri scolastici, somministrazione di presidi, materiale didattico, di beni e servizi alle istituzioni scolastiche.
Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.
Cura l'organizzazione dei servizi culturali e la gestione di strutture museali, biblioteche, ecc.;
Promuove manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;

SERVIZI SPORTIVI TURISTICI RICREATIVI
Curano la gestione di impianti sportivi; i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio.
Curano e gestiscono interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti rivolti alla fascia giovanile;
Si occupano della promozione e coordinamento delle attività turistiche locali, della attività di informazione e propaganda e valorizzazione.

SERVIZI LL.PP. E MANUTENZIONI

Cura la progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche, il controllo e il collaudo dei lavori e i relativi procedimenti espropriativi;
Cura e gestisce, come centro di responsabilità, tutti gli interventi manutentivi nelle materie attribuite agli altri servizi, svolge i compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

SERVIZO VIABILITA', PARCHI, VERDE
Cura e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alla rete viaria, pubblica illuminazione, al verde pubblico ed alle aree demaniali, ecc..

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Assicura la gestione degli interventi e delle manutenzioni relative ai servizi acquedotto e fognature;

SERVIZIO ECOLOGICO
Si occupa di difesa del suolo e protezione idrogeologica; prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, qualificazione ambientale.
Cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio

SERVIZIO URBANISTICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
Si occupa della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo e repressione.
Cura le procedure e l'attuazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolari, dei piani per gli insediamenti produttivi, turistici ecc;
Rilascia attestati e certificai urbanistici

SERVIZIO EDILIZIA
Cura il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica;

SERVIZIO SPORTELLO UNICO E PARTECIPAZIONI
Cura tutti le procedure attribuite dalla legge allo sportello unico
Cura l'attività per la partecipazione del comune a società, consorzi e organismi che si occupano di sviluppo economico e di occupazione.

SERVIZIO ARTIGIANATO AGRICULTURA ED INDUSTRIA
Si occupa di tutta l'attività e i servizi relativi all'industria e all'artigianato e ai relativi interventi
Si occupa di tutta l'attività relativa all'agricoltura, agriturismo, patrimonio boschivo, gestione del relativo patrimonio comunale.
Cura i rapporti con il Corpo forestale e gli altri enti interessati alla materia

SERVIZIO COMMERCIO E MERCATI
Si occupa di tutta l'attività relativa al commercio, mercati, attività di somministrazione e servizi affini.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E TRAFFICO
Si occupa di regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico; rapporti con gli organi di sicurezza pubblica; funzioni di polizia giudiziaria

COMUNE DI GALLODORO

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE
Esercita le funzioni di controllo , rilevazione e repressione in materia di polizia: edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, amministrativa in genere non compresa negli altri servizi
Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi; mercati, artigianato, industria

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
Espleta le funzioni locali di protezione civile previste dalla L.R. 31 agosto 1998, n.14, comprese le attività di prevenzione incendi.
Coordina i gruppi di volontariato
Cura ed aggiorna il piano di protezione civile

COMUNE DI GALLODORO

FUNZIONI DI MASSIMA DEGLI UFFICI DI STAFF E DI DIREZIONE

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
Alle dipendenze funzionali del Sindaco

Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria. Ha il compito di svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo e gestionale alla figura del Sindaco , in particolare i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, gli Enti e gli altri soggetti esterni.

UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
Alle dipendenze funzionali del Segretario Generale

In generale ha il compito di : - assicurare l'integrazione, la pianificazione ed il controllo delle strutture comunali; - definire ed avviare modalità di partecipazione, di concertazione e gli interventi di sviluppo generale; - fornire un supporto tecnico ed operativo agli altri servizi e agli stessi organi istituzionali; - favorire la condivisione delle informazioni come collante organizzativo

COMUNE DI GALLODORO

Allegato C Tabella A

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

CATEGORIE		DOTAZIONE ORGANICA		
		Tempo pieno	Tempo Parziale	TOTALE
D	Istruttore Direttivo	3	0	3
C	Istruttore Vigilanza urbana	1	0	1
B	Esecutore	1	0	1
TOTALE		5	0	5

COMUNE DI GALLODORO

Allegato C Tabella B

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Categoria	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA		
		Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
A Operatore				
B Esecutore				
C Istruttore	Istruttore Vigilanza Urbana	1	0	1
D Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	0	1
TOTALE		2	0	2

COMUNE DI GALLODORO

Allegato C   Tabella C

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Categoria	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA		
		Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo Contabile	1	0	1

TOTALE	1	0	1

COMUNE DI GALLODORO

Allegato C Tabella D

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

Categoria	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA		
		Tempo pieno	Tempo parziale	TOTALE
D Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	1
B Esecutore Tecnico	Esecutore Tecnico Manutentivo	1	0	1
	TOTALE	2	0	2

Letto e sottoscritto

ASSESSORE ANZIANO	IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Sig. Antonino Pedale	F.to Prof. Filippo Alfio Currenti	F. to Dr. Antonino Lo Monaco

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55 , comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48 / 1991.

Lì_____ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Lì_____

Lì 20.04.2016 R.P. N. _____

La presente deliberazione, è pubblicata all'albo comunale
Dal 04.04.2016 al 19.04.2016

IL MESSO

F.to Sig. Ardizzone Mario

Copia conforme, per uso amministrativo

Visto: IL SINDACO IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale , visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione, ai sensi della L. R. 3 Dicembre 1991, n. 44 :

X è stata affissa all'albo **il 04.04.2016**
x sarà per rimanervi per giorni 15 consecutivi (art.11,comma1)

☐ con lettera n. _____ del _____
è stata trasmessa al Capigruppo consiliari (art. 15, commi 3 e 4)

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Antonino Lo Monaco

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

a) ☐ ai sensi dell'art. 12, comma 1-2 (*) della L.R. 3 dicembre 1991, n. 44.

b) ☐ in quant
o, a seguito del controllo di legittimità del CO.RE.CO. , esercitato per gli effetti dell'art. 15, comma 1-2-3 5 (*) della L.R. 44/1991, si è verificata l'ipotesi prevista dall'art. 18, comma 6-7-10 (*) della medesima legge

c) ☐ ai sensi dell'art. 15, comma 6, della L.R. 3 dicembre 1991, n. 44.

d) ☐ ai sensi dell'art. 16 della L.R. 3 dicembre 1991,n. 44

e) ☐ in quanto , a seguito del controllo di legittimità del CO.RE.CO. , esercitato per gli effetti dell'art. 17, comma 3, della L.R. 3 dicembre 1991, n. 44, si è verificata l'ipotesi prevista dall'art. 18, comma 6-7-9-10 (*), della medesima legge

Lì_____ **IL SEGRETARIO COMUNALE**

(*) Cancellare ciò che non interessa

Lì_____

L'ADDETTO
E' copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto: **IL SINDACO**

La presente deliberazione è stata trasmessa , per l'esecuzione
All'ufficio _____

lì_____

In esecuzione della presente deliberazione , sono stati emessi i seguenti mandati:
N. _____ del _____ di €. _____

Lì_____ **IL RAGIONIERE**