



COMUNE DI VICOFORTE
Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

I Edizione - approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 02/05/1998
II Edizione - approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 198 del 02/11/2004
III Edizione - approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 03/02/2022

ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 Strutture organizzative	pag. 3

CAPO II ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 3 Criteri di organizzazione	pag. 3
Art. 4 Struttura	pag. 4
Art. 5 Individuazione e articolazione delle Aree	pag. 4
Art. 6 Segretario Comunale	pag. 7
Art. 6/BIS Vice Segretario Comunale	pag. 7
Art. 7 Coordinatore dei Servizi	pag. 7
Art. 8 Unità di progetto	pag. 7

CAPO III ASPETTI GESTIONALI

Art. 9 Determinazioni	pag. 8
Art. 10 Comitato di Segreteria	pag. 8
Art. 11 Attività di gestione	pag. 8
Art. 12 Procedimento amministrativo	pag. 9
Art. 13 Responsabilità nei procedimenti	pag. 9
Art. 14 Rapporti tra il Sindaco e i Responsabili di Aree, Servizi e Uffici	pag.10

CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA E SUA COMPOSIZIONE

Art. 15 Dotazione organica	pag.10
Art. 16 Figure professionali	pag.10
Art. 17 Mansioni individuali	pag.10
Art. 18 Dipendenza gerarchica e Verifica dell'attività	pag.11
Art. 19 Attribuzione temporanea di mansioni superiori	pag.11
Art. 20 Trasformazione posti in pianta organica	pag.11
Art. 21 Disciplina dei concorsi e delle assunzioni	pag.12
Art. 22 Competenze specifiche della struttura organizzativa	pag.12
Art. 23 Contratti o convenzioni per attività di indirizzo e controllo	pag.12

CAPO V DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 24 Criteri di gestione delle risorse umane	pag.12
Art. 25 Incentivazione e valutazione del personale	pag.12
Art. 26 Piano occupazionale e delle assunzioni	pag.13
Art. 27 Formazione del personale	pag.13
Art. 28 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag.13
Art. 29 Relazioni sindacali	pag.13

Art. 30 Patrocinio legale	pag.13
Art. 31 Pari opportunità	pag.14
Art. 32 Orario di lavoro	pag.14
Art. 33 Responsabilità	pag.15
Art. 34 Norme finali	pag.15
Art. 35 Pubblicità di regolamento	pag.15
Art. 36 Entrata in vigore	pag.15

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate alle singole aree, servizi e uffici del Comune.
2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per aree ed in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le attività ed il numero specifico.
3. Le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame, saranno oggetto di un apposito Regolamento ad integrazione del presente (art.21) secondo la vigente normativa in merito.

ART. 2 (Strutture Organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51 – 1° comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art.5 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, dei principi e delle norme della Legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni e dello Statuto del Comune, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree ciascuna con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna unità organizzativa è strutturata in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente – per quanto possibile – il presente atto.

CAPO II ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 (Criteri di Organizzazione)

1. L'organizzazione della struttura delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.

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

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

ART. 4 **(Struttura)**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

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

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

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

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

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

ART. 5 **(Individuazione e articolazione delle Aree)**

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti almeno alla VII° qualifica funzionale

2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla VI° qualifica funzionale.

3. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla V° qualifica funzionale.

4. Sono istituite le Aree, i Servizi e gli Uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI	UFFICIO
<u>AMMINISTRATIVA</u>	<u>Segreteria - Commercio</u>	<ul style="list-style-type: none"> • assistenza Organi istituzionali • collaborazione con la Segreteria comunale per attività ad essa riservate; • attività di segreteria, stesura atti, documenti e corrispondenza anche per conto di altre aree; • certificazioni e dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • istruttoria ed esecuzione provvedimenti degli Organi istituzionali; • gestione dell'archivio storico; • attività connesse con la disciplina del commercio e dell'artigianato; • gestione delle pratiche amministrative di mercati e fiere; • gestione del Personale, della formazione e delle procedure di valutazione dell'efficacia delle mansioni svolte; • gestione amministrativa delle incombenze attinenti agli impianti ed ai servizi complementari ad attività turistiche, sportive e del tempo libero; • controlli, verifiche anche a campione sulle attività, sugli atti, nei procedimenti, con riferimento al Regolamento comunale sul "controllo interno"; • gestione delle attività inerenti alle funzioni delegate in materia di agricoltura, caccia e pesca; • gestione problematiche di competenza dell'area connesse con i servizi comunali; • aspetti organizzativi e vigilanza di mercati e fiere. 	<ul style="list-style-type: none"> -Atti ed attività istituzionali -Commercio ed artigianato -Agricoltura -Protocollo -Gestione Personale -Controllo interno
	<u>Demografico</u>	<ul style="list-style-type: none"> • assistenza Organi Istituzionali; • certificazioni e dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • istruzione ed esecuzione provvedimenti di Organi Istituzionali; • gestione anagrafe e stato civile; • gestione attività connesse con l'elettorale, la leva militare, i giudici popolari, le vaccinazioni, le pensioni, i passaporti, ecc.; • censimenti e statistiche per le parti di competenza; • toponomastica e numerazione civica; • pratiche amministrative inerenti ai servizi necroscopici, cimiteriali e trasporti funebri; • collaborazione in attività di censimento e di ricerche statistiche; • gestione problematiche di competenza dell'area connesse con i servizi comunali; • Collaborazione e interscambio in caso di assenza o di necessità con il servizio rapporti con il cittadino 	<ul style="list-style-type: none"> -Anagrafe -Stato Civile -Elettorale -Leva -Statistica

	<u>Rapporti con il cittadino</u>	<ul style="list-style-type: none"> • informazioni e rapporti con i cittadini; • certificazioni e dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • tenuta del protocollo generale e dell'archivio corrente; • attività connesse con la gestione dell'Albo Pretorio, il ricevimento e la spedizione di atti, posta, ecc.; • gestione problematiche di competenza dell'area connesse con i servizi comunali; • relazioni con il pubblico; • ricezione di pratiche indirizzate ad altre unità operative comunali e relative informazioni non specialistiche; • gestione delle problematiche connesse con tributi (es. denunce dei redditi, esenzioni ticket); • gestione punto di distribuzione bibliotecario. • Collaborazione e interscambio in caso di assenza o di necessità con il servizio demografico. 	–Relazioni con il pubblico
<u>AMMINISTRATIVA</u>	<u>Vigilanza</u>	<ul style="list-style-type: none"> • certificazioni e dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • attività connesse con la funzione di messo notificatore; • vigilanza e polizia amministrativa; • vigilanza urbana, viabilità, segnaletica stradale; • collaborazione in attività di censimento e di ricerche statistiche; • gestione esterna delle problematiche connesse con la toponomastica e la numerazione civica; • gestione problematiche di competenza dell'area connesse con i servizi comunali; • funzioni amministrative e di vigilanza connesse con la tutela dell'ambiente ed interventi per la protezione della natura; • attività dirette al controllo del rispetto delle norme igienico/sanitarie di competenza comunale; • aspetti organizzativi e vigilanza di mercati e fiere; • toponomastica e numerazione civica. 	–Vigilanza –Commercio ed artigianato
<u>ECONOMICO-FINANZIARIA</u>	<u>Ragioneria</u>	<ul style="list-style-type: none"> • informazioni e rapporto con i cittadini per quanto di specifica competenza; • assistenza Organi Istituzionali; • certificazione dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • gestione del Personale, della formazione e delle procedure di valutazione dell'efficacia delle mansioni svolte; • amministrazione giuridica del Personale; • gestione economica, previdenza ed assistenza del Personale; • attività connesse con la programmazione annuale e pluriennale; • formazione e gestione contabile del bilancio comunale e di tutti gli aspetti 	–Bilancio –Inventario –Economato –Amministrazione del personale

		<p>connessi, dalla formazione del bilancio di previsione alla approvazione del conto consuntivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruzione e gestione dei piani finanziari e delle pratiche di mutuo; • rilevazioni statistiche e ricerche economico-finanziarie; • attività connesse con il controllo di gestione; • gestione cassa economato; • tenuta inventari; • gestione approvvigionamento ed acquisti beni economici. 	
	<u>Tributario</u>	<ul style="list-style-type: none"> • informazioni e rapporti con i cittadini per quanto di specifica competenza; • assistenza Organi istituzionali; • certificazioni e dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • gestione contabile e amministrativa dei tributi comunali; • gestione procedure di accertamento e riscossione tributi comunali; • gestione problematiche inerenti ad imposte e tasse a carico del Comune; • rilevazioni statistiche. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tributi comunali – Imposte e tasse
<u>TECNICA</u>	<u>Edilizio-Urbanistico</u>	<ul style="list-style-type: none"> • informazioni e rapporti con i cittadini per quanto di specifica competenza; • assistenza Organi Istituzionali; • certificazioni e dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • istruttoria ed esecuzione provvedimenti di Organi Istituzionali; • assistenza tecnica per verifiche tributi; • gestione pratiche relative a cave e torbiere; • collaborazione nella predisposizione e adozione di strumenti urbanistici; • gestione pratiche relative a concessioni ed autorizzazioni edilizie; • attività dirette al rispetto della normativa igienico/sanitaria e di tutela dell'ambiente di competenza comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> – Urbanistico – Edilizia pubblica e privata – Lavori Pubblici – Patrimonio
	<u>Tecnico-manutentivo</u>	<ul style="list-style-type: none"> • informazioni e rapporti con i cittadini per quanto di specifica competenza; • assistenza Organi Istituzionali; • certificazioni e dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • predisposizione contratti, convenzioni, appalti; • istruttoria ed esecuzione provvedimenti di Organi Istituzionali; • gestione e manutenzione impianti acquedotto, fognatura, depurazione ecc. e beni immobili comunali e demaniali; • gestione aspetti tecnici-progettuali delle pratiche di mutuo e di liquidazione di fatture; • gestione tecnica degli acquisti di beni comunali; • gestione autoparco e officina comunali; • assistenza tecnica per verifiche tributi; • gestione pratiche relative ad espropriazione o acquisizione/alienazione di beni immobili/mobili; 	<ul style="list-style-type: none"> – Manutenzione del patrimonio – Contratti – Sicurezza

		<ul style="list-style-type: none"> • gestione e controllo magazzini beni mobili; • attività di studio e sorveglianza inerenti a opere pubbliche; • direzione lavori opere pubbliche e opere in economia; • attività dirette al rispetto della normativa igienico/sanitaria e di tutela dell'ambiente di competenza comunale; • gestione ed assistenza tecnica dei servizi comunali di qualsiasi natura; • istruttoria ed esecuzione provvedimenti di Organi Istituzionali; • gestione aspetti tecnici-progettuali delle pratiche di mutuo e di liquidazione di fatture; • gestione pratiche relative ad espropriazioni o acquisizione/alienazione di beni immobili; • attività di studio, progettazione inerenti a opere pubbliche; • direzione lavori opere pubbliche e opere in economia; • attività dirette al rispetto della normativa igienico/sanitaria e di tutela dell'ambiente di competenza comunale; • gestione e assistenza tecnica dei servizi comunali di qualsiasi natura. <p>manutenzione generica (programmata e straordinaria).</p>	
	<p><u>Servizio scolastico</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • informazioni e rapporti con i cittadini per quanto di specifica competenza; • assistenza Organi Istituzionali; • certificazioni e dichiarazioni attinenti alle competenze del servizio; • istruttoria ed esecuzione provvedimenti di Organi Istituzionali; • organizzazione e gestione trasporti scolastici; • manutenzione generica (programmata e straordinaria); • preparazione pasti e assistenza mense scolastiche; • pulizia ed attività di supporto manutenzione sedi comunali; • assistenza trasporto alunni. 	<p>–Trasporto alunni –Sorveglianza e servizio mensa</p>

ART. 6
(Segretario Comunale)

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art.17 della legge 15 maggio 1997, n.127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art.51-bis della legge n.142/90, inserito dall'art.6, comma 10, della legge n.127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art.51-bis della legge n.142/1990 aggiunto dall'art.6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n.127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art.51 della legge n.142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n.127/1997.

ART. 6 / BIS
(Vice Segretario Comunale)

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un dipendente pubblico (anche di altro Ente) in possesso dei requisiti per l'accesso alla carica di Segretario Comunale, al fine di sostituire il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento, nei seguenti casi:
 - a) impedimento del Segretario titolare;
 - b) assenza per ferie, congedo straordinario, o malattia del Segretario titolare;
 - c) vacanza della sede di Segreteria comunale, per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo titolare.
2. L'incarico di Vice Segretario può essere altresì affidato facendo ricorso a convenzioni tra comuni.
3. La revoca della nomina di Vice Segretario è assunta con provvedimento del Sindaco

ART. 7
(Coordinatore dei Servizi)

1. È istituita la figura del Coordinatore dei Servizi che coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Le funzioni di Coordinatore dei Servizi sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, ad un Responsabile di Area o ad un Responsabile di Servizio.
3. Il Coordinatore dei Servizi partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

ART. 8
(Unità di progetto)

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, sentito il parere del Segretario Comunale, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

CAPO III
ASPETTI GESTIONALI

ART. 9
(Determinazioni)

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione":
2. Ciascun Responsabile di Area individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 4 del presente articolo.
3. Le determinazioni sono gestite con le modalità previste dal Regolamento di contabilità comunale vigente.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.
5. Le determinazioni dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7 agosto 1990, n.241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

ART. 10
(Comitato di Segreteria)

1. Il Comitato di Segreteria è composto dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di Area.
2. Il Comitato di Segreteria è convocato e presieduto dal Segretario comunale.
3. Il Comitato di Segreteria esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Esso svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Area al Comitato è obbligatoria.
6. Il Comitato è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti.

Un Responsabile di Area appositamente incaricato dal Segretario Comunale, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

7. Il Comitato si riunisce, di norma, una volta al mese.

ART. 11 **(Attività di gestione)**

1. I Responsabili di Area e, su disposizione di questi, i Capi dei Servizi e degli Uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - c) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - d) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di Area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. I Responsabili di Area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di Area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.
8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario comunale.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

ART. 12 **(Procedimento amministrativo)**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello specifico Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo specifico Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i

Servizi o gli Uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

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

ART. 13 **(Responsabilità nei procedimenti)**

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato.

In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

ART. 14 **(Rapporti tra il Sindaco e i Responsabili di Aree, Servizi e Uffici)**

1. Il Sindaco – ai sensi dell'art.36 comma 5° ter, Legge 8 giugno 1990, n.142 – sentito il Segretario Comunale, nomina tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti della legge per l'accesso ai posti, i responsabili di Aree, Servizi ed Uffici, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'Ente. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione del Sindaco.

CAPO IV **DOTAZIONE ORGANICA E SUA COMPOSIZIONE**

ART. 15 **(Dotazione organica)**

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

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale sentito il parere del Comitato di Segreteria.

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

ART. 16 **(Figure professionali)**

1. Le figure professionali sono definite dalla funzione amministrativa del Personale d'intesa con il Comitato di Segreteria e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

ART. 17
(Mansioni individuali)

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui al C.C.N.L.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Segretario Comunale; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

ART. 18
(Dipendenza gerarchica e Verifica dell'attività)

1. I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal Servizio e dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti ed ai risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi relazionano al Segretario comunale e questi al Sindaco, in ordine all'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

ART. 19
(Attribuzione temporanea di mansioni superiori)

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art.57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come sostituito dall'art.25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n.546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

ART. 20
(Trasformazione posti in pianta organica)

1. Il posto di VI° q.f. dell'attuale area Economico-Finanziaria al quale spetta l'adozione delle determinazioni, secondo la dotazione affidatogli per la gestione del bilancio preventivo e

l'apposizione del visto di esecutività sulle determinazioni degli altri Responsabili, ai sensi del comma 11 dell'art.6 della Legge 127/97, è trasformato in un posto di VII° q.f.

2. Il posto di VI° q.f. del servizio demografico attuale, ora scoperto, al fine di una migliore efficienza, efficacia ed economicità dei vari Uffici dell'Area amministrativa mediante una collaborazione più attiva di carattere esecutivo con l'istruttore ed una razionale distribuzione delle funzioni e delle risorse nel rispetto delle necessità di una idonea struttura gerarchica di tutta l'Area Amministrativa stessa, è trasformato in un posto di V° q.f.

ART. 21

(Disciplina dei concorsi e delle assunzioni)

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art.26 del D.P.R. 13.5.1987, n.268, come integrate dal D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e tenendo conto dell'Allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali ed ai titoli di studio.

2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del D.P.R 9 maggio 1994, n.487 e nel D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art.6 della legge 15. Maggio 1997, n.127.

4. In merito verrà adottato un apposito Regolamento ad integrazione del presente (v. art.1).

ART. 22

(Competenze specifiche della struttura organizzativa)

1. Le competenze specifiche delle Aree, Servizi ed Uffici sono regolate dall'apposito Allegato A.

ART. 23

(Contratti o convenzioni per attività di indirizzo e controllo)

1. La Giunta può costituire l'Ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta stessa e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni può assumere personale di alta specializzazione o funzionario direttivo con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo "intuitu personae" e per curriculum.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche affidare l'incarico a dipendenti comunali in servizio distaccandoli dalle mansioni loro affidate e previste che la struttura organizzativa vigente nel tempo.

CAPO V

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 24

(Criteri di gestione delle risorse umane)

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

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

ART. 25
(Incentivazione e valutazione del personale)

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità e determinati dalla Giunta Comunale in conformità a quanto stabilito dal contratto.

ART. 26
(Piano occupazionale e delle assunzioni).

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del Comitato di Segreteria.

ART. 27
(Formazione del personale)

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il Servizio Segreteria elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle Aree, il piano di formazione dei dipendenti.

ART. 28
(Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi)

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Aree.

ART. 29
(Relazioni sindacali)

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

ART. 30
(Patrocinio legale)

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'Ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente si rivarrà sul dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art.16 del contratto approvato con D.P.R. n.191/1979;
 - all'art.22 del contratto approvato con D.P.R. n.347/1983;
 - all'art.67 del contratto approvato con D.P.R. n.268/1987;nonché all'art.18 del D.L. 25 marzo 1997, n.67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n.135.

ART. 31
(Pari Opportunità)

1. È costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Segretario Comunale, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di Servizi designati dal Comitato di Segreteria.
2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

ART. 32
(Orario di lavoro)

1. È riservata al Sindaco, sentita la Giunta ed il Comitato di Segreteria, la individuazione dei Servizi e degli Uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n.79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n.140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

ART. 33
(Responsabilità)

1. Tutti i dipendenti preposti alle Aree sono Responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'Ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

ART. 34
(Norme finali)

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

ART. 35
(Pubblicità del regolamento)

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990 n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle Aree e alle rappresentanze sindacali.

ART. 36
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art.35 della Legge n.142/1990, aggiunto dall'art.5, comma 4, della legge n.127/1997.