

Comune di **GUALDO CATTANEO**

Provincia di PERUGIA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO ED
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
I			DISPOSIZIONI GENERALI			38	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica
		1	Oggetto e finalità del Regolamento.				
		2	Ambito di applicazione e contenuti ulteriori				
		3	Quadro di riferimento normativo.	VI			AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA
II			STRUTTURA ORGANIZZATIVA			39	Definizioni.
	I		Principi generali			40	Regole per l'affidamento degli incarichi.
		4	Criteri generali di organizzazione.				DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
		5	Progetti-obiettivo	VII		41	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
	II		Organizzazione			42	Criteri di gestione delle risorse umane.
		6	Struttura organizzativa.			43	Incentivazione e valutazione del personale.
		7	Individuazione e articolazione dei settori. Unità di progetto.			44	Programmazione del fabbisogno del personale.
		8	Segretario Comunale.			45	Formazione del personale
		9	Vice Segretario.			46	Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi
		10	Trasformazione del rapporto di lavoro.			47	Relazioni sindacali- Sciopero
			Sezione I – Controllo di gestione			48	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
	III		Controllo di gestione – Attività di valutazione			49	Delegazione trattante.
		11	Funzioni del controllo di gestione.			50	Pari opportunità.
		12	Struttura e compiti del controllo di gestione.			51	Orario di lavoro.
			Sezione II – Attività di valutazione			52	Telelavoro.
		13	Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.			53	Responsabilità.
		14	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.			54	Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione
		15	Finalità delle valutazioni.			55	Gestione del contenzioso del lavoro.
		16	Il controllo strategico.			56	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
III			L'ATTIVITÀ			57	Ufficio per i procedimenti disciplinari.
		17	Attività di gestione.			58	Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo
		18	Le determinazioni.			59	Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.
		19	La conferenza di organizzazione.			60	Tutela dei dati personali
		20	Il Procedimento amministrativo.			61	pubblicità del regolamento
IV			LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			62	Norme finali e di rinvio dinamico
		21	Dotazione organica.			63	Entrata in vigore
		22	Individuazione ed articolazione settori				ALLEGATI
		23	Disciplina delle mansioni				
		24	Attribuzione provvisoria di diversa mansione –				
		25	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.				
		26	L'accesso agli impieghi				
		27	La cessazione dall'impiego				
		28	Eccezione di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.				
		29	Le posizioni organizzative				
		30	Il conferimento e l'autorizzazione di incarichi da parte dei dipendenti				
V			LE COLLABORAZIONI ESTERNE				
		31	Incarichi a contratto				
		32	Conferimento di incarichi a contratto				
		33	Incompatibilità.				
		34	Requisiti per il conferimento dell'incarico				
		35	Stipulazione del contratto e suo contenuto.				
		36	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.				
		37	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori.				

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) la dotazione organica e la sua consistenza complessiva;
- e) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione e contenuti ulteriori

1. Il presente regolamento:

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

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari comunali in materia di personale che disciplinano:

-le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali;

-le modalità ed i criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative ed alle alte professionalità;

-le modalità di riparto del fondo per l'incentivazione della progettazione interna,

le modalità di conferimento di incarichi al personale dipendente, operato direttamente dall'Amministrazione comunale e quelle richieste da soggetti diversi ;

-le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione;

-l'organizzazione ed il funzionamento del corpo o servizio di polizia municipale.

- premialità e valutazione del personale dipendente

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

f) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate e dei criteri generali fissati con deliberazione consiliare n. 77 del 18.12.1997, si informa ai seguenti principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

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. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti- ed obiettivi.

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

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in settori di attività omogenee ,servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'**area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per servizi 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 organizzativa semplice costituita per l'espletamento di compiti e di atti che per ,le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro,richiedono una struttura snella ed omogenea. Gestisce le proprie attività in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità

delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle Aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.
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 alla categoria C o D.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta l'esecuzione e la gestione degli interventi in specifici ambiti. . Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D , C. o B.
4. La giunta comunale, per il raggiungimento di obiettivi specifici intersettoriali o straordinari, può istituire una struttura organizzativa denominata Unità di Progetto.
5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti il coordinamento dell'unità di progetto, le risorse di personale e strumentali assegnate, i tempi di attuazione , le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. 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.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 9 - Vice segretario.

1. Può essere istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario, ove istituito, coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario possono essere attribuite, con provvedimento motivato del sindaco: a un responsabile di area, in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario, ove istituito, lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario, ove istituito, spetta la retribuzione previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, ove istituito, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. L'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno trova applicazione nei termini previsti dalla legge.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I Controllo di gestione

Art. 11 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 12 - Struttura e compiti del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, e svolge i compiti così come definiti nel vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

Sezione II Attività di valutazione

Art. 13 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata "Organo Indipendente di Valutazione" (O.I.V.) o «Nucleo di valutazione».
2. Per le attività di sua competenza l'O.I.V. si avvale dei dati in possesso della struttura comunale ed anche degli uffici comunali di gestione del personale.

Art. 14 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. La nomina, la composizione ed il funzionamento dell'O.I.V. sono previsti nel regolamento per le attività dell'ufficio associato controllo di gestione e dell'organismo indipendente di valutazione approvato dall'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino cui l'ente ha attribuito le connesse funzioni.

Art. 15 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata a promuovere il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo 26.10.2009 n. 150.
2. La definizione dei criteri sulla valutazione e premialità del personale dipendente forma oggetto di apposito regolamento comunale a complemento di quanto disciplinato col presente regolamento.

Art. 16 - Il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora attribuita, dovrà offrire alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. Entro il mese di marzo viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 17 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Resta salva la possibilità che lo Statuto o i regolamenti o le disposizioni del sindaco attribuiscono le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Gli atti di competenza dei responsabili di area non sono soggetti ad avocazione, salvo diversa previsione di legge.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.
7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
8. 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, informando il sindaco ed il segretario comunale.
9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale,
10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 18 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione"
2. Le determinazioni 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.
3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'attività amministrativa, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

Art. 19 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) 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.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

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

5. La conferenza organizzativa si riunisce, senza particolari formalità, ogni qual volta si ravvisa la necessità di un suo intervento.

Art. 20 - Il 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 speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

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 speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

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

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 21 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e le sue articolazioni strutturali e funzionali sono quelle che risultano **dall'organigramma allegato "A"** al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla giunta, sentito il segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 22 - Individuazione ed articolazione delle aree..

1 Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

2 2. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e seguirà le dinamiche della contrattazione collettiva del comparto autonomie locali.

3. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

4. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa intesa con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

6. 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 variati i profili professionali previsti.

7. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 23 - Disciplina delle mansioni.

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

4. Le prestazioni di massima esigibili, per ciascuna categoria, sono individuate **nell'allegato "B"** al presente regolamento.

Art. 24 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 23, comma 2, sono attribuite sulla base delle indicazioni contenute nel piano annuale e triennale del fabbisogno di personale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 23, comma 3, sono attribuite dal responsabile del servizio.

Art. 25 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili di area 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, dei rendimenti e dei 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 settori presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'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. 26 – L'accesso agli impieghi

1. Le modalità per l'ammissione agli impieghi, per le selezioni e i concorsi sono definite nell'apposito Regolamento Comunale per la disciplina dei Concorsi e delle Selezioni.

2. Per la disciplina delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 558 della Legge 27.12.2006, n. 296, si fa rinvio alle norme speciali contenute nell'apposito Regolamento.

Art. 27 – La cessazione dall'impiego

1. I lavoratori sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dei limiti d'età previsti dalle norme di legge.

2. Per il collocamento a riposo a domanda, valgono le disposizioni di legge e di regolamento disciplinanti gli Istituti Previdenziali ai quali i lavoratori sono iscritti.

3. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del limite massimo di età può, a domanda, essere trattenuto in servizio sino al compimento del diritto stesso e comunque non oltre il compimento del 70° anno di età.

Art. 28 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.

2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.

3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 29 – Le posizioni organizzative

1. Le modalità per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità sono definite nell'apposito Regolamento Comunale per la disciplina dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità.

Art. 30 – Il Conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi da parte dei dipendenti

1. Le modalità per il conferimento e per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi da parte dei dipendenti comunali a favore dell'amministrazione o di altri Enti Pubblici, sono definite nell'apposito Regolamento Comunale per la determinazione dei criteri per il conferimento e per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi

TITOLO V LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 31 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 32 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 31 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 33 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 31:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 34 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 31, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 35 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate

diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 36 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 37 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori (art. 90 del T.U. n. 267/2000)

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

Art. 38 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (D.lgs.163/2006 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VI

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 39 – Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- “ricerca”: l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Art. 40 – Regole per l'affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 43, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sulla base delle norme contenute nell'apposito Regolamento Comunale per il Conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli appositi articoli del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 42 - 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. 43 - 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.

Art. 44 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale .

Art. 45 - 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 personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 46 - 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. 47 - Relazioni sindacali - Sciopero.

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 di area, 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.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 48 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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 sino 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 ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 49 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 50 - Pari opportunità.

La materia trova disciplina, oltre che nella legge, nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 51 - Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi 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.

2. È demandata ai responsabili dei servizi la gestione delle turnazioni di servizio.

Art. 52 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 53 - 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. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili di area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di area e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 54 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo

conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 55 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 56 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.

Art. 57- Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1.E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari di alle norme dei contratti collettivi nazionali del comparto delle autonomie locali per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura.

2 La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto, oltre che dal segretario comunale, da due figure apicali dell'ente con responsabilità di settore.

Art. 58 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;
- c) efficiente andamento dei servizi.

2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 59 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, nell'arco temporale ivi previsto, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- b) riduzione del fabbisogno di personale;
- c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

Art. 60 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 61 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, 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. 62 – Norme transitorie e finali. Rinvio dinamico.

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.

3- Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento gli attuali settori assumono la denominazione di aree e le funzioni e competenze facenti capo ai settori segreteria e servizi sociali confluiscono nell' "Area Affari generali e Servizi alla Persona", così come le funzioni e le competenze dei settori finanziario e tributi confluiscono nell' "Area Programmazione Finanziaria – Tributi".

4- La previsione delle aree "anagrafe e stato civile" ed "elettorale e leva" ha valenza temporanea e transitoria in attesa di confluenza graduale, sulla base dei piani annuali e triennali dei fabbisogni di personale, nell'area "affari generali e servizi alla persona" delle funzioni e servizi alle stesse facenti capo.

5- Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali o di contrattazione collettiva. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta.

Art. 63- Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

Allegati:

"A" Organigramma

"B" Prestazioni di massima esigibili

"C" Declaratorie

"D" Assetto organizzativo e competenze Aree

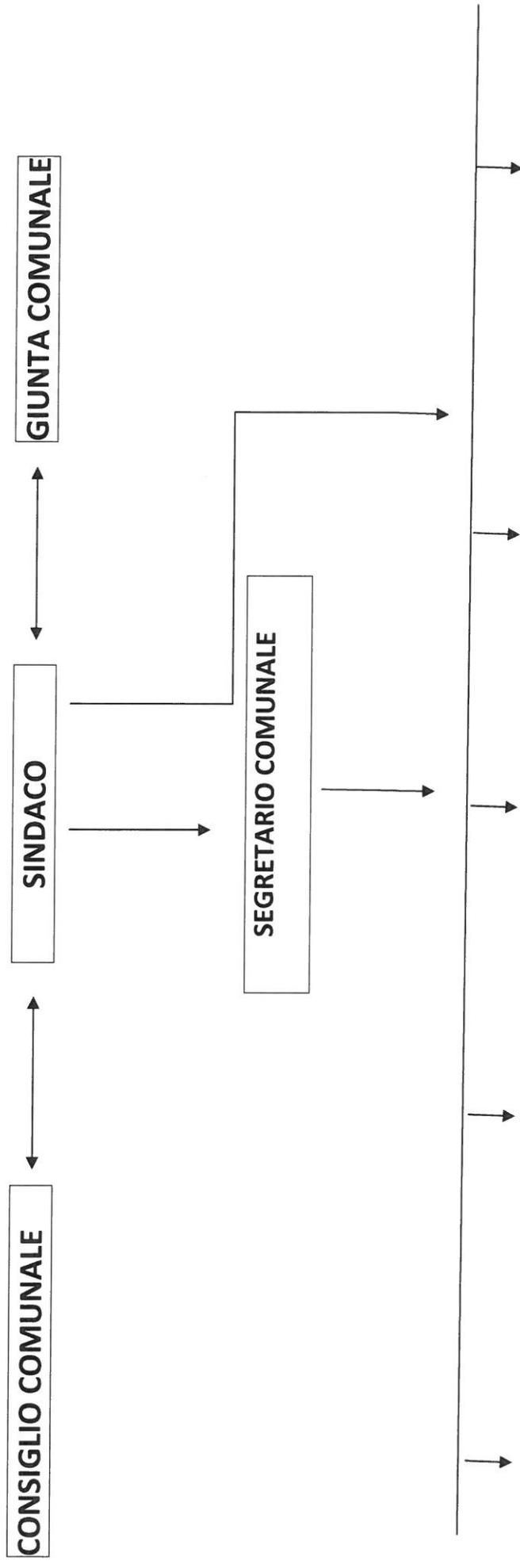
"E" Funzioni strumentali comuni a tutti i servizi

"F" Dotazione organica

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Allegato "A"
al Regolamento degli Uffici e Servizi

ORGANIGRAMMA COMUNALE



AREA 1 Affari Generali E servizi Alla Persona	AREA 2 Programmazione finanziaria e Tributi	AREA 3 Lavori Pubblici Manutenzioni e Patrimonio	AREA 4 Urbanistica Edilizia e Sviluppo economico	AREA 5 Servizi Demografici anagrafe e stato civile Elettorali Leva e Giudici Popolari
--	--	---	---	---

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Perugia

Allegato "B"

Allegata al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

PRESTAZIONI DI MASSIMA ESIGIBILI

ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D RESPONSABILE DI SETTORE	<p>Nei vari settori di attività: amministrativa, tecnica, contabile o di vigilanza, esegue attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti provvedimenti istruttori.</p> <p>Stante l'assenza nell'Ente di figure dirigenziali, svolge le dette funzioni definite dalla legislazione e dall'ordinamento nonché dagli appositi provvedimenti dell'Ente.</p> <p>Sovrintende e coordina il personale del proprio settore.</p> <p>Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti, sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni.</p> <p>Elabora le istruttorie ed individua nel proprio settore il responsabile del procedimento in armonia agli indirizzi dell'organo politico.</p> <p>Elabora gli atti deliberativi da sottoporre al Consiglio e alla Giunta.</p> <p>Elabora e predispone appositi atti di determinazione sulle materie affidate con il Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Redige capitolati, disciplinari di servizio e simili.</p> <p>Sottoscrive tutti gli atti prodotti dal settore, contratti e convenzioni.</p> <p>Rilascia i pareri previsti dal T.U.</p> <p>Elabora e predispone schemi di regolamenti da sottoporre al Consiglio Comunale.</p> <p>Collabora con l'organo politico ai fini della programmazione dell'Ente.</p>
ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D	<p>Nei vari settori di attività: amministrativa, tecnica, contabile o di vigilanza, procede all'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.</p> <p>Dette norme comportano l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.</p> <p>Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.</p> <p>Autonomia operativa e iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima.</p>
ISTRUTTORE - CAT. C	<p>Nei vari settori di attività: amministrativa, tecnica, contabile o di vigilanza, comporta l'uso complesso dei dati per l'espletamento di prestazioni lavorative a livello di diploma di scuola secondaria superiore.</p> <p>L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti interni ed esterni al servizio di appartenenza, per trattare pratiche e questioni importanti.</p> <p>Grado di iniziativa secondo istruzioni o direttive di massima.</p> <p>Norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività.</p> <p>Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.</p>

COLLABORATORE - CAT. B	<p>Attività professionale che richiede l'uso complesso dei dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative.</p> <p>Può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.</p> <p>L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.</p> <p>L'autonomia è completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.</p> <p>La prestazione è caratterizzata da responsabilità per attività direttamente svolte e eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei cui confronti esercita il coordinamento.</p>
ESECUTORE - CAT. B	<p>Attività specializzata nel campo amministrativo, contabile o tecnico-manutentivo, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.</p> <p>L'attività può comportare il coordinamento di addetti a livelli inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche di importanza apprezzabile.</p> <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.</p> <p>Può richiedere il possesso di particolari abilitazioni o patenti.</p> <p>La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dell'eventuale coordinamento di addetti di qualifica inferiore.</p>
OPERATORE - CAT. B	<p>Attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi da lavoro.</p> <p>Prevede una preparazione professionale qualificata ed adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.</p> <p>L'autonomia e la responsabilità sono limitate all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</p>
OPERATORE - CAT- A AUSILIARIO - CAT. A	<p>Attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro di uso elementare e comune.</p> <p>Nessuna apprezzabile autonomia, se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di prescrizioni dettagliate.</p> <p>La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</p>

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esemplificazione dei profili

DECLARATORIE CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitro e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

ALLEGATO "D"
al Regolamento degli Uffici e Servizi

ASSETTO ORGANIZZATIVO DOTAZIONE ORGANICA

AREE E COMPETENZE

La struttura operativa del Comune è costituita dalle AREE di seguito riportate:

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALE E LEVA

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SVILUPPO ECONOMICO

Alla direzione dell'Area sarà preposto il Funzionario con qualifica di Responsabile Area, con provvedimento sindacale.

Alle Aree sono attribuiti i seguenti servizi enucleati per linee generali e non come elencazione rigida

Le attribuzioni di cui alle seguenti tabelle sono stabilite sulla base della vigente normativa ed esperienza pregressa.

A ciascuna area, in relazione a nuovi compiti assegnati ai Comuni, possono essere attribuiti nuovi servizi ed incombenze. Tale attribuzione avviene in via provvisoria con disposizione del Sindaco cui seguirà la deliberazione di modifica.

AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

Esame della corrispondenza, assegnazione alle aree e agli uffici.
Direttive generali e d'impulso ai Settori e agli Uffici.
Pratiche da sottoporre al Consiglio, alla Giunta e al Sindaco, su proposta dei competenti responsabili del procedimento.
Assistenza alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.
Pareri di legittimità TU 267/2000.
Aste, pubblici incanti, licitazioni private e formazione dei relativi verbali.
Raccolta dei regolamenti comunali.
Raccolta delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.
Raccolta delle ordinanze.
Raccolta delle determinazioni dei responsabili di settore.
Autenticazione e rilascio di copie dei documenti di archivio nelle modalità previste dall'apposito regolamento.
Liti attive e passive e rapporti con i legali del Comune.
Registro commissioni comunali.
Registro ordine di servizio.
Cerimonie e rapporti con le Istituzioni.
Pratiche di particolare importanza e riservatezza affidate dal Sindaco.
Ispezioni ed inchieste su disposizione degli organi amministrativi del Comune.
Archivio e protocollo (protocollo collazione, spedizione posta, conservazione atti e documenti ed organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione a stampa di atti e documenti).
Servizio ispettivo.
Assistenza alle licitazioni e stipula contratti relativi ad aste e licitazioni.
Depositi cauzionali.
Atti notori ed autentiche.
Conciliazione.
Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene e protezione civile.
Affari inerenti l'agricoltura attribuite dalla normativa comunitaria, statale e regionale.
Servizi di anticamera ed uscieri.
Custodia del palazzo comunale.
Pulizia uffici.
Fotocopie
Sportello del cittadino.
Affari inerenti la pubblica istruzione.
Trasporto alunni.
Refezione scolastica.
Diritto allo studio.
Personale per le scuole materne ed elementari.
Colonie climatiche.

Stages e viaggi di istruzione.
Buoni libro. Servizi di assistenza scolastica.
Attività educative e ricreative per il tempo libero giovanile.
Attività di promozione culturale, sportiva e ricreativa.
Beni ed attività culturali.
Servizi di lettura e biblioteca comunale.
Mostre e musei.
Attività ricreative e del tempo libero.
Adempimenti inerenti alla partecipazione finanziaria al servizio sanitario e relative certificazioni ed esenzioni.
Assistenza e beneficenza pubblica.
Affari inerenti il sostegno agli anziani, ai portatori di handicap, ai minori, ai tossicodipendenti, ai bisognosi, ai malati di AIDS ecc.
Provvedimenti inerenti il servizio sociale e socio-assistenziale.
Statistiche inerenti il settore.

Coordinamento della attività di formazione del personale dipendente.
Assunzioni a tempo determinato del personale per l'area.
Gestione del lavoro straordinario del personale dell'area.
Altri provvedimenti concernenti il personale straordinario dell'area.
Concessione ferie e altri permessi al personale dell'area.
Manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati all'area.
Proposte di deliberazioni e provvedimenti relativi al settore muniti dei pareri previsti dalla normativa

**DEMOGRAFICAELET
TORALE E LEVA**

Atti di stato civile ed adempimenti connessi.
Registri e fascicoli degli allegati agli atti.
Certificazione di stato civile.
Registro diritti riscossi.
Coordinamento delle attività statistiche del Comune.
Statistiche relative allo stato civile, anagrafe.
Servizio anagrafe e tenuta schedari popolazione residente.
Pratiche di emigrazione ed immigrazione.
Rilascio di certificati anagrafici.
Carte d'identità.
Anagrafe italiani residenti all'estero.
Elenchi degli obbligati alla istruzione.
Censimenti demografici.
Liste di leva militare.
Ruoli dei militari in congedo e tenuta dei medesimi.
Pratiche varie attinenti il servizio della leva militare.
Rapporti con consiglio di leva.
Certificazione in materia di leva militare.
Tenuta liste elettorali.
Schedario elettronico.
Revisione delle liste elettorali.
Commissione elettorale comunale.
Certificazioni ed attestazioni elettorali.
Consultazioni elettorali.
Elenchi giudici popolari.
Statistiche relative alla leva ed elettorale.
Sportello INPS
Servizio notifiche atti
Coordinamento della attività di formazione del personale dipendente.
Assunzioni a tempo determinato del personale per l'area.
Gestione del lavoro straordinario del personale dell'area.
Altri provvedimenti concernenti il personale straordinario dell'area.
Concessione ferie e altri permessi al personale dell'area.
Manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati all'area.
Proposte di deliberazioni e provvedimenti relativi al settore muniti dei pareri previsti dalla normativa

FINANZIARIA E TRIBUTI

Bilancio di previsione, storni, impinguamenti, variazioni, assestamenti ed ogni altra incombenza relativa al bilancio.
Conto consuntivo.
Revisori dei Conti ed assistenza agli stessi.
Verbali di verifica della cassa economale.
Elenchi dei residui attivi e passivi.
Tesoreria.
Contratti di assicurazione.
Conto patrimoniale del Comune.
Contabilità.
Adempimenti circa la regolare gestione del bilancio.
Contabilità degli impegni finanziari e patrimoniali.
Debito comunale.
Mutui.
Adempimenti connessi al finanziamento di opere pubbliche.
Rendiconti e rimborsi per le spese sostenute nell'interesse dello Stato, della Regione e di altri Enti.
Contabilità delle forniture in genere.
Servizio di contabilità delegate dallo Stato e dalla regione.
Statistiche finanziarie.
Studio ed elaborazione delle proposte relative all'organizzazione del lavoro ed alle dotazioni organiche del personale.
Affari del personale residuali a quelle esplicitate per i vari settori.
Tenuta dei fascicoli del personale.
Provvedimenti concernenti lo stato giuridico del personale.
Applicazione contratti.
Concorsi ed assunzioni del personale a tempo indeterminato.
Lavoro straordinario del personale del settore.
Trattamento economico del personale e provvedimenti relativi.
Stipendi e contabilità relativi al personale.
Raccolta fogli presenza.
Pratiche di pensione.
Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali.
Visite fiscali per tutto il personale dipendente.
Provvedimenti concernenti il personale del settore.
Provviste e forniture di mobilio, cancelleria, stampati ed ogni altra occorrenza per gli uffici comunali, scuole ed altri uffici da fornirsi a cura del Comune.

	<p>Servizio di piccola cassa e carico delle carte valori. Servizio di economato del Comune. Manutenzione conservazione dei beni mobili assegnati. Pareri TU 267/2000. Fatturazioni. Inventario beni patrimoniali. Contabilità IVA ed adempimenti relativi. Inventario beni mobili del Comune. Imposte e tasse. Regolamenti e tariffe. Accertamenti ai fini tributari. Ruoli e matricole. Archivio fiscale ed anagrafe tributaria. Elenchi variazioni. Sgravi e rimborsi. Contenzioso tributario. Commissione Tributarie. Schedari tributari. Statistiche tributarie. Dichiarazione dei redditi e del sostituto di imposta. Riscossione coattiva di imposte e tasse Riscossione coattiva di altre entrate comunali Coordinamento della attività di formazione del personale dipendente. Assunzioni a tempo determinato del personale per l'area. Gestione del lavoro straordinario del personale dell'area. Altri provvedimenti concernenti il personale straordinario dell'area. Concessione ferie e altri permessi al personale dell'area. Manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati all'area. Proposte di deliberazioni e provvedimenti relativi al settore muniti dei pareri previsti dalla normativa</p>
--	--

Redazione ed approvazione progetti, perizie e preventivi.
Cottimi fiduciari e redazione dei relativi verbali.
Direzione lavori, stati di avanzamento, certificati di pagamento, perizie di variante e suppletive, contabilità lavori, stati finali, collaudi ecc. dei lavori pubblici in genere.
Adempimenti amministrativi ed istruttori per la progettazione, l'appalto e la gestione delle opere pubbliche.
Occupazioni temporanee d'urgenza ed espropriazioni definitive.
Perizie per la manutenzione ed installazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale interne ed esterne del centro abitato previa ordinanza sindacale predisposta dal settore polizia locale.
Direzione, assistenza e contabilità dei lavori pubblici in economia.
Cantieri di lavoro.
Pratiche di risarcimento danni in conseguenza di calamità naturali, frane ecc.
Esame ed approvazione delle offerte, preventivi ecc. e relative dichiarazioni di congruità dei prezzi per la fornitura di materiale, attrezzature, macchine, impianti ecc. e collaudo degli stessi.
Sistemazione, manutenzione, restauro ecc. di edifici, strade, impianti sportivi e altri immobili.
Gestione dei beni patrimoniali, Acquisizioni, cessioni, concessioni, autorizzazioni, comodato e locazioni del patrimonio immobiliare. Costruzione di loculi cimiteriali.
Ampliamento, manutenzione dell'area, dei viali e di impianti dei cimiteri. Concessione di loculi e aree cimiteriali.
Costruzioni private e lavori da parte dei privati nei cimiteri, autorizzazione e vigilanza.
Pompe funebri e servizi funebri e cimiteriali.
Inumazioni, tumulazioni e seppellimento dei cadaveri.
Servizio necroscopico.
Controlli e vigilanza sul servizio idrico integrato.
Manutenzione e costruzione delle aree verdi.
Ville e giardini.
Manutenzione orologi pubblici.
Manutenzione impianti di riscaldamento.
Gestione servizio di illuminazione, riscaldamento ed energia elettrica dei locali comunali o per i quali il Comune è tenuto ad adempiere.
Spazi ed aree pubbliche.
Aiuole ed alberi nelle vie pubbliche e negli spazi pubblici.
Adempimenti in materia di opere pubbliche e di lavori pubblici che le leggi ed i regolamenti attribuiscono all'Ufficio tecnico comunale.
Concimaia e discarica pubblica.
Servizio di nettezza urbana, raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani.
Autoparco.

**LAVORI PUBBLICI,
MANUTENZIONI E
PATRIMONIO**

	<p>Vigilanza sanitaria e repressione delle violazioni. Vigilanza sulla igiene del suolo pubblico. Disinfezione e disinfestazione. Ispezione nelle scuole, negli stabili ecc. Ecologia e tutela ambientale. Pratiche di concessione permanente di suolo pubblico. Autorizzazioni temporanee per la occupazione di spazi ed aree pubbliche. Coordinamento e gestione del servizio di protezione civile</p> <p>Accertamenti sanitari di tutto il personale dipendente. Coordinamento della attività di formazione del personale dipendente. Assunzioni a tempo determinato del personale per l'area. Gestione del lavoro straordinario del personale dell'area. Altri provvedimenti concernenti il personale straordinario dell'area. Concessione ferie e altri permessi al personale dell'area. Manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati all'area. Proposte di deliberazioni e provvedimenti relativi al settore muniti dei pareri previsti dalla normativa</p>
--	--

**URBANISTICA,
EDILIZIA E
SVILUPPO
ECONOMICO**

Esame e relazione delle istanze e progetti sottoposti al parere della commissione edilizia ed assistenza alla stessa.
Autorizzazione e certificazione relative al servizio urbanistico.
Concessioni edilizie e vigilanza sulle stesse.
Adempimenti in ordine alle violazioni delle norme urbanistiche. Provvedimenti inerenti la sanatoria urbanistica.
Toponomastica stradale e numerazione civica.
Strumenti urbanistici.
Piani per l'edilizia economica e popolare.
Piani per gli insediamenti produttivi.
Altri piani urbanistici.
Gestione del S.I.T.
Provvedimenti tecnici ed amministrativi relativi agli strumenti urbanistici. Pianta topografica della città e del territorio.
Accertamenti per la sicurezza e la incolumità pubblica.
Edilizia pericolante.
Sportello unico attività produttive.
Adempimenti in materia edilizia ed urbanistica che le leggi e i regolamenti attribuiscono all'ufficio tecnico comunale.
Industrie e attività rumorose e moleste.
Spettacoli pubblici e viaggianti.
Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di barbieri e parrucchiere.
Licenza noleggio da rimessa e di piazza.
Autoservizi pubblici.
Commercio fisso e ambulante.
Gestione pratiche ed adempimenti per mercati e fiere
Piano di sviluppo ed adeguamento della rete commerciale.
Autorizzazioni in materia di esercizi commerciali.
Commissioni comunali annona e commercio.
Adempimenti statistici in materia di commercio, artigianato e industria.
Affari inerenti lo sviluppo economico e gli interventi in campo economico. Mansioni connesse alle attività produttive.
Coordinamento della attività di formazione del personale dipendente.
Assunzioni a tempo determinato del personale per l'area.
Gestione del lavoro straordinario del personale dell'area.
Altri provvedimenti concernenti il personale straordinario dell'area.
Concessione ferie e altri permessi al personale dell'area.
Manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati all'area.
Proposte di deliberazioni e provvedimenti relativi al settore muniti dei pareri previsti dalla normativa

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Allegato "E"
al Regolamento degli Uffici e Servizi

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni area ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati all'area stessa, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale del servizio
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del servizio
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del servizio
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al servizio
- amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza
- raccolta ed elaborazione dati statistici
- progettazione, coordinamento e controllo attività servizio, anche in collaborazione con uffici interni, enti o associazioni esterni
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione del servizio
- funzioni di segreteria del dirigente e dell'assessore se richiesto
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza del servizio
- predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza del servizio
- coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza
- consulenza agli organi di governo e alla conferenza di servizio nelle materie di competenza
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti
- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

ALLEGATO "F"
al Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

FIGURA	CAT.	N° POSTI PER AREE ATTIVITA'				POSTI TOTALI		
		AFFARI GENERALI	DEMOGRAFICA	FINANZIARIA E TRIBUTI	LL.PP	URBANISTICA	POLIZIA	TOTALI
ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE AREA (FUNZIONARIO)	D3	1	0	0	0	0	0	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE AREA	D	0	1	1	1	1	0	4
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	0	0	1	1	0	3
ISTRUTTORE AMM.VO	C	3	2	0	0	0	0	5
ISTRUTTORE CONTABILE	C	0	0	3	0	0	0	3
ISTRUTTORE TECNICO	C	0	0	0	2	2	0	4
VIGILE	C	0	0	0	0	0	0	0
CUOCA	B	4	0	0	0	0	0	4
MURATORE	B	0	0	0	1	0	0	1
VESPILLONE	B	0	0	0	1	0	0	1
OPERATORE TECNICO	B	0	0	0	1	0	0	1
ESECUTORE TECNICO	B	0	0	0	6	0	0	6
TOTALI		8	3	4	13	4	0	32

