

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con del. N. 14/G.C. del 25.01.2001

TITOLO I ***Principi generali***

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto comunale ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali aventi attinenza con il personale, che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2

Finalità generale del regolamento

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo dell'ente e le funzioni di gestione delle attività spettanti ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Agli organi di governo spettano, in particolare, la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio e del piano esecutivo di gestione con la individuazione delle risorse, umane materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti e la loro ripartizione tra i Settori, nonché le decisioni inerenti alla verifica, revisione e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale.

TITOLO II ***Criteri generali***

Art. 3

Programmazione delle attività operative

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4

Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi, ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e da quello di contabilità.

Art. 5

Autonomia e coordinamento

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento compete al Segretario comunale.

Art. 6

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

Art. 7

Progetti, obiettivi e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti.
2. Sulla base degli obiettivi programmatici, approvati dal Consiglio Comunale, i responsabili dei servizi e degli uffici predispongono i programmi ed i relativi progetti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
3. I progetti sono sottoposti a controllo finale da parte del Nucleo di controllo di cui al successivo art. 30 e al D.lgs n. 286/99.

Art. 8

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. 9

Partecipazione dei cittadini

1. Il regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

TITOLO III

La struttura organizzativa

Art. 10

Le unità organizzative

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta di Settori dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente.
2. Le unità organizzative semplici, prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del Settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo Settore nel quale sono comprese.

Art. 11

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità denominate "Settori", che vengono così individuati:
 - Settore Affari Generali – Socio Culturali ed Assistenziali
 - Settore Economico-Finanziario, Tributi
 - Settore Tecnico Urbanistico, **Lavori Pubblici**, Manutentivo.
 - **Settore Edilizia Privata**

Questi ultimi due settori, nel caso in cui venga meno uno dei due responsabili, verranno automaticamente accorpati in un unico settore denominato Settore Tecnico Manutentivo, senza alcuna necessità di operare sul presente regolamento.
2. I Settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati nell'allegato I che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta.

Art. 12

Dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale sono definite **dalla dotazione organica approvata con delibera di G.C..**
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.

Art. 13

Responsabilità delle unità organizzative

1. La responsabilità di ciascun Settore è affidata ad un dipendente di cat. D, incaricato dal Sindaco in base a criteri di professionalità e competenza e secondo le modalità di cui all' art. 19 (I Responsabili dei Settori).

Art. 14

Attività e servizi in gestione a terzi

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, il Settore competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Settore esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore, e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.
2. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il responsabile provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

Art. 15

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione sull'attività del Comune è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P).
2. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili dei servizi:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90 e di cui al capo II della legge 142/90 e successive modifiche;
 - b) all'informazione degli utenti circa gli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
3. Quale responsabile di tale ufficio verrà nominato, dal Sindaco, un dipendente dotato di adeguata professionalità.

TITOLO IV

Responsabili della gestione

Art. 16

Il Segretario del Comune

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.
3. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 17

Le funzioni del Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, il Segretario:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili degli uffici dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
3. Il Segretario assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

Art. 18

Il Vice-Segretario

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. La nomina di Vice Segretario è attribuita, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di settore, in possesso di laurea in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche, oltre alle attribuzioni del posto ricoperto.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. Allo stesso verrà corrisposto il compenso giornaliero aggiuntivo calcolato sulla base di un terzo dello stipendio mensile iniziale lordo, stabilito per la qualifica del Segretario corrispondente alla sede.
5. Il Vice Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, quando sostituisce il Segretario comunale e, se richiesto negli altri casi.

Art. 19

I responsabili dei Settori

1. La responsabilità di ciascun Settore è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.

2. L'incarico è conferito - e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
 - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. L'incarico ha durata annuale e può essere confermato per tutta la durata del mandato del Sindaco in carica; può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di: mutamenti organizzativi; ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; specifico accertamento di risultati negativi; altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.
I Responsabili dei servizi rimarranno in carica fino a nuova nomina da parte del Sindaco entro 30 giorni dal suo insediamento.
4. Le posizioni di lavoro dei responsabili dei Settori costituiscono "posizioni organizzative" agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999.
5. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative, determinato dal Sindaco, è correlato alla graduazione delle stesse conformemente ai criteri di seguito indicati:
 - a) complessità delle funzioni attribuite, determinata da:
 - 1 - svolgimento di funzioni caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione;
 - 2 - assunzione diretta delle responsabilità gestionali, amministrative e civili relative al Settore;
 - b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;
 - c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.
6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, in base ai criteri e procedure stabilite. Prima di emettere una valutazione definitiva non positiva od il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio, secondo le modalità e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva.

Art. 20

Funzioni dei responsabili dei Settori

1. Ai responsabili dei Settori sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del Settore, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed integrato dall'art. 2, comma 12, della legge 16 giugno 1998, n. 191.
2. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili dei Settori con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. I responsabili di Settore adottano le determinazioni a contrattare nelle materie di competenza in conformità all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni.
4. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività del Settore; essi inoltre predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

5. Le metodologie permanenti per la valutazione dei dipendenti sono proposte dal nucleo di controllo interno alla Giunta, secondo i criteri fissati nel Regolamento per la sua disciplina. Al Responsabile compete il giudizio, formulato sulla base dei risultati evidenziati in sede successiva per ogni centro di costo, in merito agli apporti individuali, utili anche ai fini della progressione economica e verticale.
6. I responsabili dei Settori assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
7. L'attività di ciascun Settore e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo tramite il Segretario comunale.

Art. 21

Controllo di qualità

1. I responsabili dei Settori orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare i responsabili curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal Settore.
2. 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.
3. Il dipendente conforma il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel D.M. 31.03.1994 del Ministero per la Funzione Pubblica, allegato III.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi primari da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei settori.
5. I responsabili di Settore, di concerto con il Settore amministrazione generale e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.
6. L'Amministrazione provvede ad elaborare ed approvare, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs n. 286/99 una "carta dei servizi", che ne definisca gli standard di qualità ed i tempi di conclusione di ogni singolo provvedimento.

Art. 22

Pareri ed attestazioni

1. Il responsabile del Settore esprime parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale in materie afferenti il proprio ufficio.
2. Il responsabile del Settore finanziario e contabile appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, e sulle determinazioni dei responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
3. I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 23

Responsabilità dei preposti ai Settori

1. I preposti ai Settori sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.
2. I responsabili dei Settori esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.

Art. 24

Natura e forma degli atti dei responsabili dei Settori

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai responsabili dei Settori nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
6. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'unità organizzativa il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Segretario oltre che alle unità organizzative interessate; il Settore amministrazione generale ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.
7. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 25

Funzionari con contratto a termine

1. Il Comune, in caso di assoluta necessità ed in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno, uno o più funzionari di categoria D cui affidare l'incarico di responsabile di Settore, previa motivata deliberazione della Giunta.
2. La facoltà di cui al precedente comma può essere esercitata a prescindere dal numero dei posti della categoria D previsti dalla dotazione organica, tuttavia il numero dei contratti stipulati non può superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 26

Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine

1. Il Sindaco addiviene alla stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati, secondo le modalità indicate dal Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane e dal bando di selezione.
2. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

Art. 27

Trattamento economico e normativo

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno.
2. La Giunta potrà stabilire, eccezionalmente, una integrazione *ad personam* del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

TITOLO V

Funzioni di coordinamento e di controllo

Art. 28

Il coordinamento generale dell'attività degli uffici

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. La funzione di coordinamento spetta al Segretario, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficaci.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi i responsabili dei Settori sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

Art. 29

Nucleo di controllo interno

1. E' istituito un unico "Nucleo di controllo interno", al quale sono demandate tutte le funzioni indicate nel D.lgs n. 286/99.
2. La Giunta disciplina con specifico regolamento le funzioni, le attività ed i criteri di tale nucleo.

3. I componenti del nucleo sono nominati con decreto del Sindaco tra esperti nell'organizzazione aziendale.
4. Un dipendente degli uffici comunali, indicato dal Sindaco, verrà incaricato delle funzioni di segreteria del nucleo.

TITOLO VI
Delle procedure di accesso agli impieghi

Art. 30

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli titoli;
 - c) concorso pubblico per soli esami;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) concorso interamente riservato a personale interno per titoli e colloquio;
 - f) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della L. 482/68;
 - h) per mobilità esterna;
2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato e integrato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'ente;
3. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età.
4. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.
5. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
6. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile del Personale. Relativamente ai corsi afferenti la copertura di posti di qualifica funzionale superiore a quella posseduta dal Responsabile di servizio, la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale.
7. La composizione della commissione di concorso ed ogni altra disposizione circa lo svolgimento delle prove concorsuali spetta alla Giunta comunale, fatte salve le disposizioni di cui al successivo art. 31 relativo all'indizione di concorsi riservati interamente al personale interno.

Art. 31

*Concorsi interamente riservati a personale dipendente
e trasformazione di posti apicali*

1. Alle selezioni interne sono ammessi i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, che abbiano i seguenti requisiti:

Cat. D)	Diploma di laurea in disciplina coerente con la specializzazione dell'area e anzianità di servizio nella categoria immediatamente	Ovvero diploma di scuola media superiore ed almeno due anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore nella stessa	Ovvero diploma di scuola media superiore ed almeno quattro anni di servizio nella categoria immediatamente
---------	---	---	--

	inferiore di almeno un anno in qualunque area	area professionale	inferiore in qualunque area professionale
Cat. C)	Diploma di scuola media superiore in disciplina coerente con la specializzazione dell'area e anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore di almeno un anno in qualunque area	Ovvero diploma di istituto professionale ed almeno tre anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore nella stessa area professionale	Ovvero diploma di scuola media dell'obbligo ed almeno cinque anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore nella stessa area professionale
Cat. B)	Diploma di scuola media di 2° grado o diploma di scuola media superiore di qualunque indirizzo o qualifica e anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore di almeno un anno in qualunque area	Ovvero diploma di scuola media dell'obbligo e anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore di almeno tre anni in qualunque area.	

Ai fini della determinazione delle anzianità sono utili i servizi prestati presso altri enti pubblici per i quali si applicano le norme del C.C.N.L. del comparto o con i quali applicabile l'istituto della mobilità esterna.

2. I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli integrati da colloquio, il colloquio è diretto ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.
3. La pubblicizzazione dei concorsi di cui al presente articolo avviene mediante affissione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La composizione della Commissione esaminatrice e le relative procedure, fatto salvo quanto previsto dal presente articolo, sono le stesse previste per l'effettuazione dei concorsi pubblici.

TITOLO VII

Disposizioni varie

Art. 32 *Orario di lavoro*

1. E' di competenza del Sindaco fissare gli orari dei singoli servizi comunali e quelli della loro apertura al pubblico.
2. I responsabili dei settori provvedono di concerto e nel rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico a definire gli orari di lavoro dei rispettivi uffici.
3. La flessibilità degli orari di lavoro è oggetto di preventiva concordazione.

Art. 33 *Segreto d'ufficio*

1. Tutti i dipendenti ed il personale comunque in servizio presso il Comune sono tenuti mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od approvazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
3. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, gli impiegati preposti agli uffici rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e secondo le modalità e procedure previste dall'apposito Regolamento.

Art. 34
Responsabilità

1. Tutti i dipendenti 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, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I responsabili dei settori 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. 35
Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga il "precedente" sull'ordinamento degli uffici e del personale approvato con delibera G.C. n. 96 del 26.05.1998.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, allo Statuto, agli altri regolamenti dell'ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigente.

Art. 36
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'Albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della delibera di approvazione del regolamento stesso.

Allegato I

Settore Affari Generali

Attribuzioni

- ❑ funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali;
- ❑ cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- ❑ supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- ❑ gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni;
- ❑ rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterne;
- ❑ servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- ❑ rilevazioni statistiche e censimenti;
- ❑ rilascio dei certificati, carte d'identità, iscrizioni agli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, autentica delle firme;
- ❑ collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- ❑ servizi educativi per l'infanzia;
- ❑ assistenza scolastica per il diritto allo studio, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- ❑ somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- ❑ gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- ❑ manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- ❑ promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- ❑ iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ❑ rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore;
- ❑ servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- ❑ interventi di prevenzione del disagio sociale;
- ❑ rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- ❑ assistenza alle persone disabili;
- ❑ rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- ❑ organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti, albi pretorio e comunale esterni;
- ❑ gestione del servizio cimiteriale, registrazione contratti;
- ❑ Deliberazioni organi istituzionali.

Settore Economico Finanziario

Attribuzioni

- ❑ programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- ❑ rapporti funzionali con la Servizi Comunali;
- ❑ contratti ed affitti degli immobili di proprietà comunale;
- ❑ funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- ❑ gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- ❑ tenuta della contabilità;
- ❑ rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- ❑ compiti in materia di sostituto d'imposta;
- ❑ gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- ❑ rapporti con la tesoreria;
- ❑ gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali;
- ❑ cura le relazioni sindacali;
- ❑ gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
- ❑ programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- ❑ servizio di mensa scolastica;
- ❑ rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- ❑ gestione delle partecipazioni del Comune;
- ❑ servizio di economato;
- ❑ programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- ❑ gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- ❑ predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- ❑ procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- ❑ regolazione e coordinamento delle attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- ❑ amministrazione del personale;
- ❑ ufficio relazioni con il pubblico;
- ❑ gestione informatica.

Settore Tecnico Urbanistico, Lavori Pubblici, Manutentivo

Attribuzioni

- ❑ Strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- ❑ procedimenti espropriativi;
- ❑ progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- ❑ interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- ❑ **attività di controllo edilizio sul territorio;**
- ❑ difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- ❑ prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- ❑ compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ❑ attività di promozione economica e produttiva del territorio;
- ❑ esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive;
- ❑ rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali).

Settore Edilizia Privata

Attribuzioni

- ❑ Istruttoria, rilascio di concessioni edilizie ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- ❑ Certificati di destinazione urbanistica;
- ❑ Stima valore degli immobili privati in edilizia convenzionata;
- ❑ Vidimazione dei frazionamenti catastali.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	pag. 1
Art. 2 – Finalità generale del regolamento.....	pag. 1

TITOLO II – CRITERI GENERALI

Art. 3 – Programmazione delle attività operative.....	pag. 1
Art. 4 – Efficienza, funzionalità ed economicità.....	pag. 2
Art. 5 – Autonomia e coordinamento.....	pag. 2
Art. 6 – Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.....	pag. 2
Art. 7 – Progetti, obiettivi e controllo delle risultanze.....	pag. 2
Art. 8 – Incentivazione e valutazione del personale.....	pag. 3
Art. 9 – Partecipazione dei cittadini.....	pag. 3

TITOLO III – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 – Le unità organizzative.....	pag. 3
Art. 11 – Articolazione della struttura organizzativa.....	pag. 3
Art. 12 – Dotazioni organiche.....	pag. 4
Art. 13 – Responsabilità delle unità organizzative.....	pag. 4
Art. 14 – Attività e servizi in gestione a terzi.....	pag. 4
Art. 15 – Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	pag. 4

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Art. 16 – Il Segretario del Comune.....	pag. 5
Art. 17 – Le funzioni del Segretario.....	pag. 5
Art. 18 – Il Vice-Segretario.....	pag. 5
Art. 19 – I Responsabili dei Settori.....	pag. 6
Art. 20 – Funzioni dei Responsabili dei Settori.....	pag. 6
Art. 21 – Controllo di qualità.....	pag. 7
Art. 22 – Pareri ed attestazioni.....	pag. 7
Art. 23 – Responsabilità dei preposti ai Settori.....	pag. 8
Art. 24 – Natura e forma degli atti dei Responsabili dei Settori.....	pag. 8
Art. 25 – Funzionari con contratto a termine.....	pag. 8
Art. 26 – Criteri e modalità per l’assunzione di funzionari con contratto a termine.....	pag. 9
Art. 27 – Trattamento economico e normativo.....	pag. 9

TITOLO V – FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI CONTROLLO

Art. 28 – Il coordinamento generale dell’attività degli uffici.....	pag. 9
Art. 29 – Nucleo di controllo interno.....	pag. 10

TITOLO VI – DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 30 – Modalità di accesso agli impieghi.....	pag. 10
Art. 31 – Concorsi interamente riservati a personale dipendente e trasformazione di posti apicali.....	pag. 10

TITOLO VII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 32 – Orario di lavoro.....	pag. 11
Art. 33 – Segreto d’ufficio.....	pag. 12
Art. 34 – Responsabilità.....	pag. 12
Art. 35 – Norme finali.....	pag. 12
Art. 36 – Entrata in vigore.....	pag. 12

ALLEGATO I – Attribuzioni Settore Affari Generali.....	pag. 13
- Attribuzioni Settore Economico-Finanziario.....	pag. 14
- Attribuzioni Settore Tecnico Manutentivo.....	pag. 15