

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8
(Funzioni istituzionali, di staff ed operative)

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:
- A. Funzioni strumentali di staff:
- a) segreteria e affari generali;
 - b) supporti in materia di contratti e appalti;
 - c) gestione relazioni con il pubblico;
 - d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
 - e) gestione economica;
 - f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
 - g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;
- B. Funzioni istituzionali demografiche:
- a) gestione anagrafe e toponomastica;
 - b) gestione servizi elettorali;
 - c) gestione leva militare;
 - d) gestione stato civile;
 - e) gestione servizi cimiteriali;
- C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:
- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.
- D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:
- a) promozione culturale;
 - b) gestione biblioteca civica;
 - c) promozione sportiva e ricreativa;
 - d) gestione attività di tipo assistenziale;
 - e) gestione Casa di Riposo comunale;
- E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:
- a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
 - b) promozione attività economiche e turistiche;
 - c) polizia amministrativa;
 - d) gestione mercato;
- F. Funzioni operative di assetto e sviluppo dei territorio:
- a) definizione dell'assetto dei territorio;
 - b) pianificazione urbanistica e paesistica;
 - c) pianificazione commerciale;
 - d) titoli abilitativi in campo edilizio;
 - e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
 - f) protezione civile;
- G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:
- a) progettazione nuove opere;
 - b) progettazione interventi manutentivi e conservativi;
 - c) direzione lavori;
 - d) gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;

- H. Funzioni operative in ambito ambientale:
- a) gestione interventi in materia di sicurezza dei lavoro;
 - b) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

Articolo 9
(Articolazione dell'organizzazione)

1. La struttura operativa è suddivisa in Settori e Servizi.

Articolo 10
(Settore)

1. Il settore rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti settori:
 - a) affari generali;
 - b) tecnico;
 - c) finanziario;
3. Il Settore assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale; la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Tutti i servizi relativi all'area economico-finanziaria sono di competenza del settore finanziario.
5. Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario comunale, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale.

Articolo 11
(Servizi – Responsabili dei procedimenti)

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituiti servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche servizi autonomi non inseriti in alcun settore, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale e costituiti con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. I servizi, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione;
5. Il responsabile del servizio coincide, di norma, con il Responsabile del procedimento come individuato con il regolamento dei procedimenti amministrativi fatta salva la facoltà di assegnazione di singoli procedimenti da parte del Responsabile di settore ai sensi dell'art. 5 Legge n. 241/1990.
6. I titolari di cui al comma 5 possono elaborare proposte di deliberazione o di determina da sottoporre al visto del responsabile di Settore ma non sono competenti ad adottare atti a rilevanza esterna, fatta salva l'ipotesi di adozione degli atti dei responsabili dei settori in caso di assenza, astensione obbligatoria, o impedimento degli stessi;

Articolo 12
(Personale)

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 13
(Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 59, comma 1.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 59, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 14
(Programmazione del fabbisogno di personale)

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 15
(Piano annuale delle assunzioni)

1. La giunta approva annualmente, previa informazione alle organizzazioni sindacali, il piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. Ogni responsabile di settore provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 16
(Dotazione organica ed organigramma)

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.

4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Settore. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, ove non siano attribuite le funzioni di direttore generale, sentiti i responsabili apicali dei settori, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 16.

Articolo 17
(Area delle posizioni organizzative)

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti settori con relative figure apicali:
- a) affari generali
 - b) tecnico
 - c) finanziario
2. La titolarità di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
- a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) i requisiti culturali;
 - c) le attitudini e le capacità professionali;
 - d) l'esperienza professionale acquisita;
3. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.
4. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dal successivo articolo 24.

Articolo 18
(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
- a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
 - b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
 - c) registrazione delle richieste in apposito protocollo-scadenziario;
 - d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
 - e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.
2. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
3. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P. direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

Art. 19
(Uffici per la gestione informatica unica o coordinata dei documenti)

1. Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni sulla gestione informatica dei documenti è istituita un'unica area organizzativa omogenea dotata di apposito servizio per la gestione unica e coordinata dei documenti, ossia per la cura del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
2. Il servizio è istituito nel rispetto del procedimento disciplinato all'articolo (riportare numerazione articolo sui servizi) ..del presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio svolge le funzioni previste dagli articoli 61, 62 e 63 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 20 (Il segretario comunale)

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di settore e di servizio, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario comunale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) presiede le commissioni di gara e le commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - e) sovrintende e coordina i responsabili dei settori, ripartisce la competenza tra gli stessi, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
 - f) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 38 comma 1;
 - g) esercita le competenze del direttore, qualora sia stato investito di detta funzione;
 - h) adotta gli atti dei responsabili dei settori, in caso di inerzia degli stessi, previa diffida, qualora il segretario non sia stato investito delle funzioni di direttore o questi risulti assente;
 - i) esprime il parere di conformità alle leggi, statuto e regolamenti, sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio e sui provvedimenti gestionali dei responsabili di settore se richiesto da questi ultimi;
 - j) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco;
3. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
4. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), ciascun responsabile di settore può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili dei settori siano sottoposti al suo preventivo esame.

Articolo 21 (Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)

1. Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità nella misura stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale, o in assenza di disciplina, determinata dalla Giunta.
3. Spetta, in particolare, al Segretario - Direttore generale:
 - la funzione di vertice della struttura organizzativa;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del TUEL;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
 - l'adozione dei seguenti atti che, in mancanza dell'esercizio della facoltà di conferimento delle funzioni di direttore generale da parte del Sindaco, sono adottati dal Segretario Comunale:
 - l'adozione degli atti dei responsabili dei settori in caso di inerzia o ritardo degli stessi, previa diffida,
 - la sigla, in funzione di conoscenza, delle determinazioni d'impegno e di liquidazione dei Responsabili dei settori;
 - l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai Responsabili dei settori;
 - la presidenza del nucleo di valutazione;
 - la presidenza della conferenza di servizio;

- l'autorizzazione delle missioni, dei permessi, delle ferie, corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei responsabili dei settori;
 - la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, quando coincide con il Segretario Comunale;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'articolo 50, comma 7, del TUEL;
 - la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
 - la ripartizione delle competenze tra i Responsabili dei settori interessati in caso di interventi riguardanti più servizi.
 - i provvedimenti di mobilità interna extra settoriale;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori;
 - l'attribuzione occasionalmente, e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo del personale sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - la verifica dei carichi di lavoro
 - le relazioni sindacali
 - la liquidazione del fondo per le progettazioni e gli atti di pianificazione.
4. Il Segretario - Direttore esercita, infine, ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
5. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

Articolo 22
(Sostituzione del direttore generale)

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente al periodo di assenza.