



COMUNE DI CALDIERO

Regolamento di organizzazione degli uffici

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 17 del 28 febbraio 1996, esecutiva in data 25 luglio 1996

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 02 del 22/01/2002, esecutiva ai sensi di legge

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 07 del 21/01/2003, esecutiva ai sensi di legge

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 43 del 07/05/2013, esecutiva ai sensi di legge

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 35 del 01/04/2014, esecutiva ai sensi di legge

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 128 del 16/10/2018, esecutiva ai sensi di legge

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 19 del 11/02/2020, esecutiva ai sensi di legge

Indice

Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Finalita'	4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	4
Art. 4 - Personale	5
Art. 5 - Incarichi di direzione.....	6
Art. 6 - Collaborazioni esterne.....	6
Art. 6 bis – Uffici di Staff.	10
Art. 7 - Struttura organizzativa	10
Art. 8 - Segretario comunale.....	11
Art. 9 - Vice Segretario	12
Art. 10 - Conferenza dei Responsabili di settore	12
Art. 11 - Assetto generale dell'Ente.....	12
Art. 12 - Responsabile di settore.....	17
Art. 13 - "Determinazioni" del Responsabile di settore.....	19
Art. 13 bis - Le «Decisioni» del Sindaco e della Giunta	20
Art. 14 - Sostituzione del Responsabile di settore/servizio	22
Art. 15 - Rapporti fra Responsabile di settore e Responsabile di unita' intermedia	22
Art. 16 - Dipendenza gerarchica	23
Art. 17 - Unita' organizzative intermedie.....	23
Art. 18 - Unita' di progetto.....	23
Art. 19 - Responsabile della unita' intermedia.....	23
Art. 20 - Posizioni di lavoro e responsabilita' del personale.....	24
Art. 21 - Organigramma.....	25
Art. 22 - Dotazione organica.....	25
Art. 23 - Valutazione dei Responsabili di settore.....	25
Art. 24 - Incompatibilita' - cumulo di impieghi e incarichi	25
Art. 25 - Entrata in vigore	26
ALLEGATO A) SCHEMA GENERALE DI DECISIONE DELLA GIUNTA....	28
ALLEGATO B) SCHEMA DI DECISIONE DEL SINDACO	26
ALLEGATO C) SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI.....	27

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Caldiero, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2 - Finalita'

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili dei settori e dei servizi nei quali è articolato l'organigramma degli uffici comunali spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed

amministrativa.

B) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

C) Trasparenza

Incarico ad un addetto alle relazioni con il pubblico

D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

E) Armonizzazione degli orari

L'orario di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro deve essere funzionale all'efficienza e alle esigenze dell'utenza.

Art. 4 - Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità della stessa.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal

contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

Art. 5 - Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione vengono affidati temporaneamente e sono revocabili.

Art. 6 - Collaborazioni esterne

1. Possono essere conferiti incarichi di collaborazione a tempo determinato di dirigente, di alta specializzazione, di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. N. 267/2000.

2. Detti incarichi, da conferirsi nel limite massimo del 5% della dotazione organica del personale del Comune, sono affidati con i criteri e le modalità di seguito riportate:

A. PRESUPPOSTI. L'incarico viene conferito da Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale con cui si dispone la dotazione delle risorse necessarie. Esso è disciplinato da apposito contratto di diritto pubblico con cui si determinano la durata, che non può oltrepassare il termine di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, il trattamento economico, l'orario di lavoro e le eventuali condizioni di incompatibilità per l'assunzione e lo svolgimento dell'incarico.

In casi eccezionali e previa adeguata motivazione da fornirsi con la deliberazione di Giunta Comunale di cui al comma 1, l'incarico può essere disciplinato con contratto di diritto privato. Nell'ipotesi di cui sopra l'orario di lavoro viene concordato con l'incaricato in maniera libera, perché la durata della prestazione garantisce, comunque, l'esatto svolgimento della prestazione ed il corretto andamento del settore nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Alla stipulazione del contratto interviene, per conto dell'Amministrazione Comunale, il Segretario Generale.

B. DISCIPLINA DEL CONTRATTO. L'affidamento dell'incarico, se non disposto diversamente nelle clausole contrattuali, è compatibile con l'eventuale svolgimento, da parte dell'incaricato, della libera professione, sempre che questo non comporti conflitto di interessi con l'attività istituzionale da svolgere per conto dell'ente.

Nel caso di incarico conferito per l'Area Tecnica Comunale, tra i compiti di istituto cui l'incaricato è tenuto, rientrano a pieno titolo quelli relativi alla progettazione di opera pubbliche per conto dell'ente ed alla direzione dei lavori.

La redazione dei progetti sarà compensata con le modalità di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 11/02/1994, n. 109.

C. REQUISITI E CONDIZIONI. Gli incarichi oggetto del presente articolo sono conferiti a soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) il contraente deve essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso al posto dall'esterno;

2) il contraente deve essere in possesso di specifica qualificazione professionale da accertarsi mediante la produzione di curriculum dal quale emergano specifiche esperienze lavorative nel settore sia pubblico che privato, iscrizioni ad albi professionali, pubblicazioni, specializzazioni accertate mediante diplomi riportanti il profitto conseguito.

Qualora l'incarico in oggetto sia disposto a favore di un dipendente della pubblica amministrazione, il rapporto di pubblico impiego si intende risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto con cui si conferisce l'incarico.

D. TRATTAMENTO ECONOMICO. Qualora si tratti di contratto di diritto pubblico il trattamento economico spettante all'incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

In ragione della specificità e delle peculiarità dell'incarico da conferire, il trattamento economico attribuibile può essere incrementato da un'indennità "ad personam", che tenga conto della temporaneità del rapporto e che sia commisurata alla professionalità dell'incaricato. La predetta indennità non potrà comunque eccedere il 25% del trattamento economico complessivo.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente l'incarico dovrà essere a tempo pieno e comporterà l'incompatibilità con l'esercizio di qualsiasi altra attività.

Ove il conferimento dell'incarico sia dato con contratto di diritto pri-

vato, l'indennità "ad personam" deve tener conto anche del rimborso delle spese e della specifica situazione previdenziale. L'indennità non dovrà comunque eccedere il 30 per cento del trattamento economico complessivo. Al fabbisogno finanziario per la corresponsione del trattamento economico e dell'eventuale indennità ad personam spettante al privato contraente, si dovrà far fronte con fondi del bilancio corrente non imputabili al costo contrattuale e del personale.

E. REVOCA E RECESSO. Gli incarichi disposti in ragione del presente articolo potranno essere revocati nei seguenti casi:

- 1) per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'assessore di riferimento;
- 2) per mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, se adottato o con il piano delle risorse operative;
- 3) per responsabilità particolarmente grave o reiterata.

Resta inteso che il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 504/1992 e successive modificazioni.

Il privato contraente potrà recedere dal contratto con preavviso di almeno trenta giorni. Il recesso avrà effetto a partire dal novantesimo giorno successivo alla presentazione del preavviso. Nel caso di recesso dal contratto, che opererà di pieno diritto alla scadenza del termine sopra specificato, il privato contraente dovrà produrre al Segretario Generale apposita relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sullo stato di attuazione dei

lavori e delle attività in corso.

Art. 6 bis – Uffici di Staff.

1. La Giunta comunale, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/2000, può prevedere la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Gli uffici di cui al precedente comma possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Il personale da adibire agli uffici viene individuato sulla base di una valutazione dei *curricula vitae* presentati a seguito di un avviso di selezione pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta comunale 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. 7 - Struttura organizzativa

1. L'unità produttiva e organizzativa del Comune di Caldiero è l'Area.
2. All'area è ricondotta la gestione complessiva dei singoli servizi istituzionali di competenza secondo quanto previsto dall'art. 11.
3. La struttura organizzativa del Comune di articola pertanto nelle seguenti Aree:
 - Area Amministrativa

- Area Economico Finanziaria Contabile
- Area Urbanistica/Edilizia Privata
- Area Lavori Pubblici

Art. 8 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.
2. Salve le competenze di legge, e salve le altre competenze attribuite con lo Statuto, con il regolamenti e con i provvedimenti sindacali, il Segretario comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e le aree comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di queste e curando l'informazione di ogni altra area interessata. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
3. Al Segretario comunale compete la gestione giuridica del personale, delle procedure di assunzione, sia per concorso che per mobilità da altri enti e la sottoscrizione dei contatti individuali di lavoro.
4. Al Segretario comunale, oltre al potere/dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza o inefficienze dei Responsabili di area nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.
5. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali, senza diritto di voto.

Art. 9 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario ha compiti di ausilio del Segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Area.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario comunale il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

Art. 10 - Conferenza dei Responsabili di settore

1. La conferenza dei Responsabili di area è presieduta dal Segretario comunale ed è costituita dal Vice Segretario e dai Responsabili di area.
2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzative del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
4. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni.

Art. 11 - Assetto generale dell'Ente

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs.n. 267/2000 le competenze delle singole Aree sono le seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA:

- Servizio protocollo;
- Gestione delle attività di segreteria a supporto della Giunta, del Consiglio e del Segretario Comunale;
- Rapporti con le Istituzioni (comprese quelle scolastiche);
- Servizio portineria e centralino;
- Gestione degli appartamenti di proprietà in Via don Minzoni;
- Gestione delle richieste di utilizzo delle sale civiche secondo il vigente regolamento;
- Redazione e gestione contratti e convenzioni relativi all'Ente, in particolare nella forma di atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate;
- Gestione contributi ad enti ed associazioni;
- Gestione polizze assicurative dell'Ente;
- Pubblicazioni e notifiche;
- Gestione richieste occupazione suolo pubblico;
- Gestione mercato settimanale e manifestazioni locali (sagre, feste, eventi...);
- Acquisti materiale di consumo per il funzionamento degli uffici comunali;
- Gestione locazioni e comodati d'uso immobili comunali;
- Servizi demografici (anagrafe, statistica, stato civile, elettorato, leva);
- Concessioni cimiteriali, loculi e cellette;
- Supporto e collegamento ai servizi sociali delegati all'Unione di Comuni Verona Est;
- Servizi per l'istruzione e l'infanzia;
- Gestione refezione scolastica;
- Manifestazioni e rapporti con le associazioni;

- Gestione Registro dei volontari;
- Servizi di promozione turistica, culturale, ricreativa e sportiva;
- Gestione dell'archivio storico e corrente;
- Supporto operativo al Segretario generale nella gestione giuridica del personale;
- Gestione delle entrate extratributarie di pertinenza dell'Area;
- Adempimenti relativi a trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area, su indicazione del Segretario Comunale;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE:

- Programmazione Economica (Documento Unico di Programmazione, Bilanci di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione, certificazioni ministeriali);
- Rendicontazione (Rendiconto della gestione, nota integrativa, Bilancio Consolidato, certificazioni ministeriali);
- Gestione inventario beni mobili ed immobili;
- Servizi di Ragioneria (Contabilità finanziaria, contabilità IVA, contabilità economico patrimoniale);
- Servizio di economato e minute spese;
- Pagamenti, riscossioni ed attività connesse al servizio di tesoreria comunale;
- Gestione delle entrate tributarie (accertamento, liquidazione, riscossione volontaria e coattiva, rapporti con il concessionario della riscossione);
- Gestione delle entrate da trasferimenti ed extratributarie di pertinenza dell'Area;
- Trattamenti economici del personale ed attività connesse ai trattamenti pensionistici;

- Controllo assenze, presenze, gestione e contabilizzazione ferie, permessi, lavoro straordinario;
- Dichiarazioni fiscali e previdenziali;
- Adempimenti relativi a trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area, su indicazione del Segretario Comunale;

AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA:

- Edilizia privata: rilascio titoli abilitativi edilizi e gestione atti edilizi di privati (C.I.L.A., S.C.I.A. edilizia)
- Urbanistica;
- Gestione richieste accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990 e accesso civico generalizzato (art.5 D.Lgs.n. 33/2013);
- Gestione procedure A.U.A., V.I.N.C.A., V.I.A., V.A.S. funzionali a interventi di edilizia privata;
- Procedimenti relativi alle Ordinanze sindacali per le situazioni di immobili pericolanti;
- Vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia ai sensi del D.P.R. n. 380/2001;
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.);
- Gestione richieste autorizzazioni all'installazione di insegne pubblicitarie;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico escluse dalla competenza della società di gestione del servizio idrico integrato Acque Veronesi;
- Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico funzionali a interventi edilizi di privati;
- Autorizzazioni accessi carrai su strade comunali;
- Edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme;
- Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie di pertinenza dell'Area;

- Adempimenti relativi a trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area, su indicazione del Segretario Comunale;

AREA LAVORI PUBBLICI:

- Lavori pubblici (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione);
- Espropriazioni per pubblica utilità;
- Gestione e manutenzione delle strade di competenza, dei parcheggi, delle aree verdi e dell'arredo urbano;
- Gestione lavoratori di pubblica utilità (D.Lgs. n. 274/2000);
- Gestione impianti pubblica illuminazione;
- Gestione delle manutenzioni del patrimonio disponibile e indisponibile;
- Rapporti con i soggetti pubblici e privati competenti nella gestione dei servizi pubblici locali;
- Gestione concessioni demaniali;
- Gestione impianti fotovoltaici;
- Gestione dei servizi cimiteriali;
- Gestione centro di raccolta e servizio ecologia;
- Gestione delle entrate extratributarie di pertinenza dell'Area;
- Servizio di tutela del patrimonio naturale ed ambientale (difesa del suolo e delle risorse idriche e tutela dall'inquinamento anche acustico);
- Procedimento relativo alle Ordinanze ambientali;
- Gestione automezzi comunali;
- Gestione autorizzazioni manifestazioni locali;
- Gestione procedure A.U.A., V.I.N.C.A., V.I.A., V.A.S. funzionali alla realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità;
- Gestione dei rapporti con l'Unione dei Comuni VR EST per l'organizzazione della Protezione civile;

- Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie di pertinenza dell'Area;
- Adempimenti relativi a trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Area, su indicazione del Segretario Comunale;

Art. 12 - Responsabile di settore

1. La responsabilità di direzione di area viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti. L'incarico di Responsabile di area è assegnato a tempo determinato per un tempo massimo pari al mandato del sindaco che ha assegnato gli incarichi stessi.

2. Spettano al Responsabile di area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

3. I responsabili di area nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spettano ai Responsabili di area, e limi-

tatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000;
- b) l'emaneazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
- c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni del D.P.R. 445/2000, autenticazioni e legalizzazioni;
- d) gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario;
- e) gli atti di gestione di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000;
- f) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.
- g) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- h) la compilazione della scheda segreta dell'Amministrazione per le gare, quando sia richiesta.

6. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL Revisione sistema classificazione professionale del 31 marzo 1999, comparto regioni ed autonomie locali, ai

responsabili di area è assegnata dal sindaco una retribuzione di posizione e di risultato.

7. L'importo della retribuzione di posizione viene determinata nei limiti minimo e massimo stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni ed autonomie locali". La giunta comunale stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Ai fini della graduazione vengono utilizzati i criteri di cui alla tab. allegato a).

8. Il segretario generale, con il supporto del nucleo di valutazione, propone al sindaco, annualmente, la graduazione della retribuzione di posizione nel rispetto degli indicatori di cui all'allegato A).

9. L'importo della retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale, nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni ed autonomie locali".

Art. 13 - "Determinazioni" del Responsabile di settore

1. Gli atti provvedimentali emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta comunale hanno la forma della "determinazione" e vengono assunti dal Responsabile di area interessato.

2. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna area in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di area.

3. Le "determinazioni" di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi.

Art. 13 bis - Le «Decisioni» del Sindaco e della Giunta

1. Il Sindaco sulla base di una proposta avanzata dal Servizio competente, si pronuncia in merito a:
 - Incarichi
 - Attività di indirizzo nelle materie di competenza del Sindaco

2. La Giunta Comunale avendo assunto, negli ultimi anni, caratteristiche oggettivamente diverse rispetto al passato, deve avere un'impostazione dalla quale emerga la funzione di indirizzo ed orientamento. Tendenzialmente, quindi, anche e soprattutto a seguito dell'approvazione del P.E.G., la Giunta è chiamata ad esprimersi:
 - Mediante atti di indirizzo o “decisioni”: atto finalizzato ad orientare l'azione dei Responsabili di Area in ordine alla gestione del P.E.G. assegnato.
 - Mediante “deliberazioni” che abbiano comunque un contenuto generale.

3. La Giunta Comunale, a titolo meramente esemplificativo, si pronuncia sulle seguenti materie:
 - Incarichi professionali di ogni tipo e specie non già di stretta competenza del Responsabile di Area;
 - Sovvenzioni , contributi e vantaggi economici (qualora l'importo dei medesimi non sia già previsto in atti fondamentali);

- Assunzione di personale (ancorché regolarmente previste nel P.E.G.);
- Lavori, che esulano dall'applicazione della Legge 109/94 comunque finanziati dal Bilancio in corso, ma indicati nel P.E.G. in maniera generica;
- In generale ogni tipo di interventi (lavori, forniture e servizi), coperti finanziariamente ma non chiaramente identificati nel P.E.G.;
- Adesioni ad organismi e/o enti di promozione purchè vi sia la copertura in Bilancio, ma che non siano espressamente previsti nel P.E.G.;
- Iniziative ed attività diverse rispetto alle quali la Giunta “decide” l'impostazione generale, definendo anche gli eventuali incarichi e suggerendo al Responsabile di Area proposte modificative che rientrano negli indirizzi politici della Giunta stessa (ad esempio programmi socio-culturali, rapporti con associazioni locali, ecc.).

La Giunta prende in esame le proposte, sotto forma di relazione del Responsabile di Area, contenenti ogni elemento per operare con cognizione di causa, le valuta e coerentemente indirizza l'attività dei Responsabili di Area.

4. Ad ogni “decisione” del Sindaco e della Giunta farà seguito una “Determinazione” del Responsabile di Area con la quale, richiamando la decisione stessa, verrà data esecuzione all'iniziativa, impegnando la necessaria spesa. La Giunta, di norma, non procede alla effettuazione diretta degli impegni di spesa.

5. Le “Decisioni” del Sindaco e della Giunta seguono lo schema generale esemplificativo riportato negli allegati A e B del presente Regolamento.
6. Le “Decisioni” sono datate e numerate progressivamente dall’Ufficio Segreteria, presso il quale sono depositate e restano a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Art. 14 - Sostituzione del Responsabile di settore/servizio

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di area, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 15 - Rapporti fra Responsabile di settore e Responsabile di unita' intermedia

1. L'azione del Responsabile di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dell'area.

Art. 16 - Dipendenza gerarchica

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 17 - Unità organizzative intermedie

1. Nell'ambito di ogni area sono individuate le seguenti unità organizzative intermedie secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne alle aree, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 18 - Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti, le aree, o unità organizzative intermedie di aree diverse, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile di area.

Art. 19 - Responsabile della unità intermedia

1. Il responsabile:

a) viene scelto fra il personale inquadrato nelle categorie B3 e C;

b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di

area, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;

- c) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti presentando proposte al Responsabile di area e partecipando alla programmazione delle attività.

Art. 20 - Posizioni di lavoro e responsabilita' del personale

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
2. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 21 - Organigramma

1. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, e la relativa assegnazione per Area e per unità organizzative.

Art. 22 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per Area, unità intermedie, qualifiche funzionali e figure professionali, individuate in diverse aree di attività.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 23 - Valutazione dei Responsabili di settore

1. Il Segretario comunale, formula, dopo dieci dall'approvazione della giunta comunale della relazione e dello schema del rendiconto, su proposta del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di area.

2. Entro lo stesso termine i responsabili di area esprimono le valutazioni del personale dell'area stessa.

Art. 24 - Incompatibilita' - cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare

con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

3. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

Regolamento di organizzazione degli uffici

ALLEGATI

SCHEMA GENERALE DI DECISIONE DELLA GIUNTA

DECISIONE DELLA GIUNTA N. _____ DEL _____

Oggetto: _____

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la relazione, relativa all'oggetto, del Dirigente del Settore _____ (o Funzionario delegato), allegata al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, con la quale lo stesso chiede alla Giunta di esprimersi sulle seguenti questioni/materie:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
-

Vista la deliberazione G.C. n. ____ del _____, esecutiva, con la quale vengono assegnati ai Dirigenti le risorse per la gestione dell'anno _____;

DECIDE

- In merito al punto 1.:

- In merito al punto 2.:

- In merito al punto 3.:

- In merito al punto 4.:

L'ASSESSORE COMPETENTE

IL PRESIDENTE

SCHEMA DI DECISIONE DEL SINDACO (esemplificazione)

DECISIONE N. _____ DEL _____

Oggetto: Chiarimenti in ordine alla chiusura del Centro Storico.

AL DIRIGENTE
DEL SETTORE _____

SEDE

IL SINDACO

Considerato che occorre procedere alla chiusura del Centro Storico per l'effettuazione delle operazioni relative ai lavori di _____;

Dato atto che: (riportare l'eventuale svolgimento dell'iter concordato con le Associazioni ecc....);

Preso atto altresì della proposta del Dirigente Sig. _____, che, in relazione _____ (riportare le motivazioni e/o considerazioni che consigliano l'individuazione delle seguenti modalità di esecuzione con i relativi persorsi alternativi);

Richiamato l'Atto di Organizzazione relativo alle competenze dirigenziali prot. n. _____ in data _____ e la delega alle attività di competenza del Sindaco a favore del Dirigente;

DECIDE

Di indirizzare l'attività del Dirigente nelle materie già di competenza del Sindaco sulla base dei seguenti criteri.

IL SINDACO

ALLEGATO C)

Allegato alla proposta di delibera modifica regolamento uffici e servizi

SCHEMA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI

INDICATORE	PESATURA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	AREA TECNICA
Sino a 2 dipendenti	5 punti			
Da 3 a 4 dipendenti	10 punti			
Oltre i 4 dipendenti	15 punti			

BUDGET (spesa corrente): PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI

INDICATORE	PESATURA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	AREA TECNICA
Fino a 400.000 Euro	10 punti			
Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	15 punti			
Oltre 1.000.000 di Euro	20 punti			

BUDGET (entrate correnti): PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI

INDICATORE	PESATURA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	AREA TECNICA
Fino a 400.000	5 punti			

Euro				
Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	10 punti			
Oltre 1.000.000 di Euro	15 punti			

BUDGET (spesa d'investimento competenza + residui) : PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI

INDICATORE	PESATURA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	AREA TECNICA
Fino a 400.000 Euro	10 punti			
Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	15 punti			
Oltre 1.000.000 di Euro	20 punti			

SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	AREA TECNICA
Complessità servizi	Massimo 10 punti			
Coinvolgimento nell'azione strategica	Massimo ulteriori 20 punti			

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	AREA TECNICA
Fino a 70 punti	Da 5.164,57 a 7.000 Euro			
Da 71 a 80 punti	Da 7.001 Euro a 10.000 Euro			
Da 81 a 100 punti	Da 10.001 Euro a 12.911,42 Euro			

All'interno della fascia di retribuzione, il Sindaco, discrezionalmente attribuisce l'indennità di posizione.