

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento stabilisce i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, la sua gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e dalle norme di riferimento cui si rinvia.

Art. 2 Finalità

L'organizzazione degli uffici assicura economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul luogo di lavoro.

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

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

- Distinzione fra attività di indirizzo e controllo politico e attività di gestione:
 - ✓ agli organi di indirizzo e controllo politico spettano gli atti di rilievo politico: definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
 - ✓ ai titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area), individuati sulla base del Piano di organizzazione dell'Ente, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - ✓ è fatta salva la facoltà di cui all'articolo 53.23 della Legge 388/00, come modificato dall'articolo 29.4 della Legge 448/01.
- Assetto organizzativo:
 - ✓ l'organizzazione dell'Ente si articola per funzioni omogenee.
 - ✓ gli uffici sono collegati mediante strumenti informatici ed orientati, per obiettivi, al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dell'utenza.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale:
 - ✓ l'organizzazione si basa sul principio della responsabilità di ciascun dipendente nel conseguimento dei risultati.
 - ✓ è garantita la mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree e l'ampia flessibilità delle mansioni.
- Armonizzazione degli orari:
 - ✓ l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di apertura al pubblico.
 - ✓ l'apertura degli uffici e l'orario di servizio è armonizzato con le esigenze dell'utenza, con gli orari della Pubblica Amministrazione e del settore privato.
- Partecipazione democratica dei cittadini e trasparenza nell'azione amministrativa
- Razionalizzazione e snellimento delle procedure

Art. 4 Conferimento incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica è conferito con decreto del Sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e nel rispetto dell'assetto generale dell'Ente.
2. L'incarico ha, di norma, una durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, salvo proroga tacita fino all'adozione del decreto di nomina da parte del Sindaco neoeletto.
3. Qualora, per ragioni organizzative, venga soppressa l'unità organizzativa e variato l'assetto generale dell'Ente, l'incarico decade automaticamente.

4. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi, obiettivamente rilevati secondo il vigente sistema di valutazione delle prestazioni, e di intervenuti mutamenti organizzativi.
5. In deroga al principio generale di separazione tra attività di indirizzo e controllo e attività di gestione, l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito dal Sindaco ai componenti la Giunta Comunale (Sindaco e Assessori), ai sensi dell'articolo 53.23 della Legge 388/00, come modificato dall'articolo 29.4 della Legge 448/01.
6. Qualora l'Ente sia parte di un Unione di comuni, l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito anche al di fuori della struttura organizzativa comunale.
7. La determinazione dell'indennità di posizione compete alla Giunta Comunale.

Art. 5 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunali in base alle funzioni svolte ed è assegnato alle unità organizzative secondo il criterio della flessibilità.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente.
3. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità, ma non comporta l'automatico riconoscimento di responsabilità in unità organizzative.
4. L'Ente valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale, ai sensi della normativa vigente nel tempo.

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in: Aree e Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) all'analisi dei bisogni per funzioni omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area si articola in uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna all'Area che in modo organico in un ambito definito di discipline o materie fornisce servizi rivolti all'interno ed all'esterno dell'Ente, svolge specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica e ne garantisce l'esecuzione.

Art. 7 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, garantendone l'autonomia gestionale.
2. Salve le competenze attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto, il Segretario comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed, a tal fine, individua le procedure e le operazioni necessarie, assegna i relativi compiti ai Responsabili di Area e, se necessario, convoca apposite riunioni organizzative o dirama istruzioni o circolari.
3. Al Segretario comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta il potere sostitutivo in caso di inerzia, qualora la Giunta Comunale non individui altro soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'Ente.
4. Il Segretario comunale partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
5. Il Segretario comunale roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
6. Al Segretario comunale, con specifico riferimento al personale titolare di posizione organizzativa, compete:
 - la concessione di aspettative, astensioni, ferie, permessi, congedi, ecc.;

- l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale, subordinata all'assunzione di impegno di spesa da parte del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria;
- l'autorizzazione ad effettuare missioni;
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
- ogni altro atto di gestione di natura privatistica che non sia attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, compreso il presente, ad altro soggetto/organo.

Art. 8 Vice Segretario

1. Il Vice Segretario svolge compiti di ausilio del Segretario comunale per ambiti di attività, serie di atti e tipi di procedure.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite ad un Responsabile di Area e si cumulano con le attribuzioni specifiche previste per il posto ricoperto.
3. 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 per assolvere agli adempimenti previsti dalle norme vigenti.
4. Per l'incarico di Vice Segretario è richiesto il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali.
5. In caso di assenza prolungata dal servizio del Vice Segretario il Sindaco può conferire con proprio atto l'incarico di Vice Segretario ad altro dipendente in organico in possesso dei requisiti di cui al terzo comma.

Art. 9 Assetto generale dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti tre Aree:

- Amministrativa
 - Economico-Finanziaria
 - Tecnica.
- L'Area Amministrativa si articola nei seguenti uffici:
- Segreteria e supporto agli altri uffici
 - Servizi alla persona ed alle imprese
 - Pubblica istruzione – cultura – biblioteca – turismo - sport e tempo libero
 - Servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistica e elettorale)
- L'Area Economico – Finanziaria si articola nei seguenti uffici:
- Ragioneria, Bilancio, Patrimonio, Personale
 - Tributi, Economato
- L'Area Tecnica si articola nei seguenti uffici:
- Urbanistica, Edilizia privata
 - Lavori pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
 - Servizi ambientali

Art. 10 Responsabile di Area

1. Il titolare di posizione organizzativa è preposto alla direzione di area in qualità di Responsabile di Area.
2. Competono al Responsabile di Area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla Legge e dallo Statuto ad altri organi.
3. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, è direttamente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formazione partecipa, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, nonché della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Il Responsabile di Area, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente nel tempo, è autonomo nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura di sua competenza, nella

- gestione delle risorse assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari e risponde del proprio operato.
5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla normativa ad altri organi dell'Ente, al Responsabile di Area, limitatamente alle materie di propria competenza, spetta:
- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei pareri di cui al D.Lgs. 267/00 e s.m.i.;
 - b) l'adozione degli atti:
 - costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali: relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
 - di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il Segretario comunale, i provvedimenti relativi a ferie, permessi retribuiti, permessi brevi ed assenza per malattia, irrogazione di censura, attribuzione temporanea di mansioni superiori, autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa, autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi previsti dalla Legge, ogni altro atto di gestione di natura privatistica che non sia attribuito dalla normativa vigente nel tempo ad altro soggetto/organo;
 - di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione;
 - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, servizi, forniture, ecc.;
 - c) la gestione dei rapporti con i consulenti incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
 - d) la gestione delle procedure d'appalto e di concorso;
 - e) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) il rispetto delle previsioni del D.Lgs. 33/13 e s.m.i. ed il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
 - h) l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
 - i) di procedere, in presenza di propri atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 11

Determinazioni del Responsabile di Area

1. Il provvedimento adottato dal Responsabile di Area nelle materie di propria competenza assume la forma della determinazione.
2. Il Responsabile di Area sottoscrive la determinazione che costituisce atto di impegno di spesa della dotazione dei capitoli di bilancio di sua competenza.
3. La determinazione comportante impegno di spesa è trasmessa al Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e diviene esecutiva con l'apposizione del citato visto.
4. La determinazione non comportante impegno di spesa è esecutiva fin dall'adozione.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in un unico registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile dell'Area Amministrativa.
6. Su ogni determinazione è apposto il visto del Sindaco a titolo di presa d'atto.
7. Le determinazioni sono affisse all'Albo Online per quindici giorni consecutivi e, contestualmente alla pubblicazione, comunicate ai Capigruppo consiliari.

Art. 12
Supplenza del Responsabile di Area

1. In caso di assenza od impedimento temporanei del Responsabile di Area, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto ovvero, in assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario comunale.
2. L'individuazione del sostituto compete al Sindaco che vi provvede, in via generale, con lo stesso atto di individuazione del Responsabile.

Art. 13
Sostituzione del Responsabile di Area

1. In caso di assenza del Responsabile di Area con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, le stesse possono essere transitoriamente assegnate, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, a dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.
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. Qualora l'assenza si protragga oltre i tre mesi, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa è assegnata al sostituto.
4. Ove non si possa far fronte alla sostituzione con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali, ad esperto di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 14
Conflitti di competenza

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra Responsabili di Area decide il Segretario comunale.

Art. 15
Pari opportunità

L'Ente assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.

Art. 16
Ufficio Relazioni con il Pubblico

All'interno dell'Area Amministrativa è individuato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico al quale è assegnato personale dotato di idonea qualificazione e di capacità relazionale con il pubblico.

Art. 17
Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Area competente per materia, che può assegnare, per materia o con altri criteri, con unico atto o con atti specifici, i procedimenti di propria competenza ai dipendenti appartenenti all'Area.

Art. 18
Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, in termini esemplificativi e non esaustivi:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;

- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla Legge 241/90 s.m.i.;
- k) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- l) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

Art. 19

Valutazione ed incentivazione del personale

1. La retribuzione di risultato del Responsabile di Area è determinata a seguito di valutazione a consuntivo delle attività e delle prestazioni svolte, secondo la metodologia di valutazione vigente, entro i limiti stabiliti dal CCNL e dalle risorse disponibili.
2. La valutazione è inserita nel fascicolo personale dell'interessato e di essa si tiene conto per assegnare e rinnovare l'incarico.
3. Al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa viene corrisposto, annualmente, un salario accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
4. La valutazione dell'attività svolta dai dipendenti e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete per Area al rispettivo Responsabile secondo la metodologia di valutazione vigente, entro i limiti stabiliti dal CCNL e dalle risorse disponibili.

Art. 20

Regime delle incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dalla vigente normativa.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area ovvero dal Segretario comunale per il Responsabile di Area.