

COMUNE DI FOSSATO SERRALTA – PROV. DI CATANZARO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art.1 Oggetto

- 1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Fossato Serralta e 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,ivi compresi i contratti collettivi di lavoro vigenti.**

Art.2 Finalità

- 1. L'organizzazione delle strutture amministrative è improntata a criteri di economicità,speditezza,imparzialità,trasparenza,funzionalità e flessibilità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.**
- 2. Il Comune nelle scelte di indirizzo garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.**

Art.3 Criteri generali ed 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 apparato burocratico.

Agli organi di direzione politica nel rispetto dell'art.3 del D.Lgs. 80/98 e successive modificazioni spettano gli atti di rilievo politico avvalendosi anche del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.

Ai Responsabili di Area spettano gli atti di gestione finanziaria,tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane,strumentali e di controllo,compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

B) Assetto dell'attività amministrativa:

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee finali e strumentali o di supporto collegati anche mediante strumenti informatici ed orientati – per obiettivi – al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

C) Trasparenza:

Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento

amministrativo,allo scopo di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa a garantire il diritto di accesso ai cittadini.

D) Ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale,nel rispetto dei profili professionali e della qualifica.

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

E) Armonizzazione degli orari:

di servizio,di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea,nonché quelli del lavoro privato.L'orario di lavoro,nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale,è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

Art.4 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere secondo criteri di "flessibilità" nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane,comunque nel rispetto della qualifica e del profilo professionale di competenza.

2. Il Comune,per rendere efficace la propria azione,valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro.Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi.

Art.5 Posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative ai sensi degli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 sono individuate nelle responsabilità di ciascuna area in cui è articolata la struttura organizzativa.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono affidati temporaneamente e sono revocabili.

La nomina è di competenza del Sindaco ai sensi dell'art.13 della legge 25 marzo 1993,n.81 in conformità all'art.11 dell'accordo nazionale sull'ordinamento professionale.

Art.6 Collaborazioni esterne

1. Qualora non siano disponibili figure professionali analoghe all'interno ai sensi dell'art.6 – comma 4° - della legge 127/97,possano essere stipulati contratti di

diritto pubblico a tempo determinato, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, per il conferimento di funzioni dirigenziali e/o di alta specializzazione di livello apicale. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica, arrotondato all'unità superiore.

Qualora la dotazione organica dell'Ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo, non potranno superare l'unità.

Il conferimento delle funzioni è disposto dalla Giunta Municipale ed attribuito e definito dal Sindaco.

La durata del contratto è di anni due, rinnovabile per eguale tempo con atto espresso e revocabile in qualsiasi momento con provvedimento motivato e, in ogni caso, alla scadenza, per qualsiasi causa, del mandato del Sindaco o risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Il conferimento di funzioni, è attribuito sulla base dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e il trattamento economico, equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporarietà del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 come modificato dall'art.26 del D.Lgs. n. 80/98.

3. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per lo svolgimento di compiti istruttori e di consulenza tecnica per gli organi politici, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

L'ufficio è costituito con delibera della Giunta ed il personale è a diretta dipendenza della stessa.

A tale ufficio sono assegnati unicamente collaboratori esterni nel numero massimo di due unità, assunti con contratto a tempo determinato, con qualifiche funzionali non superiori alla categoria D.

I collaboratori sono scelti direttamente dalla Giunta, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuali esperienze lavorative.

Il trattamento economico deve essere commisurato a quello previsto per analoghe qualifiche dai contratti collettivi dei dipendenti degli enti locali.

I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e saranno risolti di diritto, nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o si trovi nelle situazioni di deficit strutturale ai sensi dell'art.45 del D.Lgs. n.504/92.

Art.7

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

A) Aree, caratterizzate da funzioni finali ed articolate a loro volta in servizi. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve essere pertanto assicurata la massima collaborazione con il continuo interscambio di informazioni ed esperienza in varie articolazioni dell'Ente.

Art.8 **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo nazionale dei Segretari Comunali.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dalle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del relativo comparto.
3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Aree, ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.

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.

4. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale. Redige i verbali delle adunanze, personalmente o tramite un suo delegato.

Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ad autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Art.9 **Il Direttore Generale**

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.40 del decreto legislativo 25.2.1995, n.77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del predetto decreto legislativo n.77 del 1995. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area dell'Ente, ad eccezione del Segretario del Comune. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3° ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario.

Art.10 **Conferenza dei Responsabili di Area**

1. La conferenza dei Responsabili di Area è presieduta e convocata dal Direttore Generale, qualora nominato, e/o Segretario Comunale ed è costituita dai Responsabili di Area. Può essere estesa agli altri dipendenti comunali, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
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 di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza, tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale e/o Direttore Generale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
4. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni che in copia va inviata al Sindaco entro cinque giorni successivi alla conferenza a cura del Segretario Comunale.

Art.11 **Dotazione e assetto del personale**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di attività e, nell'ambito di queste, in servizi come specificato all'art.7.
2. Vengono individuate le seguenti aree:
 - AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE; (Posizione organizzativa)
 - AREA TECNICA – MANUTENTIVA. (Posizione organizzativa)
3. Per gli effetti del comma 3 bis della legge 142/90, come inserito dal comma 3° dell'art.6, legge 127/97, la definizione di Area è equivalente a quella di Ufficio.
4. L'Area è punto di riferimento per:
 - a) La gestione di insieme integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti e funzioni trasversali oppure a servizi finali;
 - b) La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) L'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro;
 - d) La definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.
5. Le posizioni organizzative di area vengono assegnate a:
 - personale di ruolo secondo principi di professionalità e responsabilità inquadrato nella categoria "D";
 - oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti;
 - per convenzione;

- al Segretario Comunale.

Art.12 Servizi

1. Nell'ambito di ogni area sono individuate, in linea di massima, le seguenti unità organizzative intermedie, definite servizi e secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità:

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

- Contabilità;
- Finanza;
- Bilancio e documenti contabili;
- Mutui;
- Economato;
- Trattamento economico;
- Tributi;
- Segreteria;
- Concorsi;
- Albo Pretorio;
- Archivio;
- Protocollo;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Anagrafe;
- Stato Civile;
- Leva;
- Statistiche;
- Personale;
- Elettorale.

AREA TECNICA MANUTENTIVA:

- Urbanistica;
- Edilizia;
- Territorio;
- Espropriazioni;
- LL.PP.;
- Manutenzione;
- Automezzi;
- Contratti;
- Entrate extratributarie;
- Viabilità;
- Patrimonio;
- Scuole;
- Polizia urbana e mortuaria;
- Sicurezza pubblica;
- Notifiche;
- Servizi sociali;
- Servizio informativo;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

- Commercio;
- Protezione Civile;
- Servizio idrico;
- Servizio R.S.U.

2. Le unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del responsabile di Area, con deliberazione della G.M.

3. L'elencazione dei servizi di cui al comma 1° è da intendersi esemplificativa e non tassativa, per cui eventuali servizi aggiuntivi andranno attribuiti secondo il criterio delle competenze professionali.

Art.13

Responsabile di servizio (Legge 127/97)

1. Il responsabile di servizio, incaricato con provvedimento del Sindaco che non sia anche responsabile di Area, viene scelto fra il personale afferente alla categoria C (art.17 CCNL 1998 - 2001), ed incaricato con provvedimento del Sindaco su indicazione del responsabile di Area;

Il Responsabile di Servizio:

- a) Gestisce in modo autonomo le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi;
- b) Cura l'istruttoria di singoli procedimenti ne adotta il provvedimento finale in relazione alle responsabilità assegnategli e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il responsabile di area, risponde della validità delle prestazioni effettuate e del risultato finale;
- 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 dell'area e partecipando alla programmazione delle attività.

Art.14

Competenze dei responsabili di Area

1. 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.

2. 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.

3. 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.
4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai responsabili di Area:
 - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) La stipulazione dei contratti;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) Gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - j) Le funzioni di cui all'art.8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di area individuano i responsabili del procedimento ai sensi degli artt.4,5 e 6 della legge n. 241/90.

Art.15 **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile dell'area, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un ufficio facente parte dell'articolazione di appartenenza, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria, e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto

delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. Se incaricato ai sensi dell'art.19 può eventualmente adottare l'atto finale nei limiti delle responsabilità assegnate;

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di area e/o servizio;
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge 241/90 e dal regolamento in materia di termini e di responsabilità del procedimento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge 1968 n.15, e della legge 127/97, in particolare:
 - a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) Accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento di atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) Cura direttamente le comunicazioni ivi comprese quelle di avvio dei procedimenti, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - d) Trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art.16 **Determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di Area, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'Ufficio, in apposito registro annuale, con annotazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, sarà trasmesso al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di competenza, apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art.17 **Sostituzione del Responsabile di Area e/o Servizio**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di area e/o servizio 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 della categoria immediatamente superiore 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 e secondo le previsioni dell'art.56 del D.Lgs. 29/93; si considerano svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale, negli altri casi provvede, con propria determinazione il responsabile dell'area interessata.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinanti preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, o mediante convenzione ai sensi dell'art.24, legge 142/90.

Art.18

Rapporti fra responsabili di area e responsabili di servizio

1. I rapporti tra le predette figure, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, devono essere improntate ai principi della massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretti al conseguimento degli obiettivi propri dell'area di attività.
2. A tal fine il responsabile di area, può attribuire, ai responsabili di servizio, personale, anche inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

Art.19

Struttura organizzativa

Fatte salve le prerogative che la legge attribuisce al Sindaco, la Giunta formalizza l'assegnazione della responsabilità di direzione di area e/o servizio al personale dotato dei necessari requisiti.

Si da atto che l'articolazione attuale è:

AREA AMINISTRATIVO – CONTABILE -

Signor Virgilio IERARDI (Istruttore Contabile) – Cat.C;

Signor Valerio CALIGIURI (Istruttore Amministrativo) – Cat.C.

AREA TECNICA E TECNICA – MANUTENTIVA - geom.Angelo TURI – Cat.D;

Signor Francesco CITRINITI – Vigile Urbano – Cat.C;

Signor Giuseppe DORNETTA – Manutentore acquedotto – autista scuolabus – Cat.B;

Signora Aida PAONESSA – Bidella – cuoca – Cat.A;

Signor Giuseppe STEFANI – Operatore – Cat.A.

Art.20
Valutazione dei Responsabili di Area

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di Area è formalizzata entro il 31 gennaio di ogni anno dal Direttore Generale e/o dal Segretario Comunale;
2. Le valutazioni riferite ai responsabili di servizi sono espresse dal responsabile di Area cui appartiene la struttura stessa.

Art.21
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 aree, servizi, categorie e figure professionali secondo l'allegato "A".
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla G.M., nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali. L'appartenenza alle aree di attività individua conclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza al fine della articolazione organizzativa della struttura, non potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

Art.22
Organigramma

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal servizio del personale e trasmesso a tutti i responsabili di area e/o servizio;
2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa della attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per area e/o servizio.

Art.23
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2° del D.L.gs. 29/93, previa delibera di G.M.;
2. L'organismo è presieduto dal Direttore Generale ove esiste e in mancanza dal Segretario Comunale; di esso farà parte il Revisore dei Conti e due supplenti che sostituiscono i titolari in caso di assenza, impedimento o astensione obbligatoria;
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con altri Enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto;

4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta. Il predetto organismo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta informazione agli uffici. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei responsabili delle aree e/o servizi sulla scorta dei criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

Art.24

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 80/98 mediante il quale è stato aggiunto l'art.12 bis dal D.Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti la controversia.
2. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli la modalità di costituzione e di finanziamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Art.25

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente è classificato in categorie dal vigente contratto nazionale in aree e/o servizi;
2. Nel rispetto del profilo della equivalenza professionale anche del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche. I responsabili di area e/o servizi possono richiedere a ogni collaboratore tutte le mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, nell'ambito della declaratoria della categoria e del contenuto professionale;
3. Per il principio di flessibilità e della piena fungibilità delle mansioni all'interno della stessa categoria nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente;
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni e del risultato al responsabile di area.

Art.26 **Figure professionali**

1. Le figure professionali sono definite dal servizio Personale d'intesa con la conferenza dei responsabili di Area;
2. Esse identificano aree di conoscenze teorico – pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno di personale del Comune;
3. Nell'ambito della stessa categoria, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.

Art.27 **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.28 **Unità di progetto**

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione possono essere costituiti apposite unità di progetto, anche intersettoriali, in base ad apposita delibera di Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale e/o Segretario Comunale o del Responsabile di Area.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art.29 **Incompatibilità – Cumulo di impieghi ed 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 autorizzata dalla G.M., previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n.29.

Art.30
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 dieci giorni della pubblicazione all'Albo Pretorio.