

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai responsabili degli uffici.

Inoltre disciplina la dotazione organica del personale per servizi individuando i profili e le qualifiche professionali, le aree di attivita' ed il numero specifico.

Definisce le modalita' di assunzione del personale e i requisiti dell'accesso ai posti e le modalita' concorsuali.

ART. 2

Strutture organizzative

L'attivita' amministrativa del Comune e' organizzata in servizi, ciascuno con propria competenza, articolati a loro volta in uffici ed unita' operative.

Ciascuna struttura organizzativa risponde ai criteri di autonomia, funzionalità ed economia di gestione, secondo principi di professionalita' e responsabilita'.

ART. 3

Servizi

Il servizio e' un'unita' organizzativa contenente uffici e unita' operative finalizzata a conseguire gli obiettivi e ad attuare i programmi assegnati con atti di indirizzo dagli organi politici.

Al servizio e' preposto un funzionario di 6° Q.F. o 7° Q.F. ^{(quando} _{istituiti)}

I servizi sono:

- Servizio di segreteria e amministrazione generale.
- Servizio di gestione del personale, la cui titolarita' e' attribuita, in questo particolare caso, al segretario comunale.
- Servizio finanziario.
- Servizio demografico.
- Servizio tecnico.
- Servizio di polizia urbana.

ART. 4

Uffici

Ogni servizio e' organizzato in uffici a cui e' preposto un dipendente di 4° o 5° Q.F.

Gli uffici operano a livello inferiore dei responsabili dei servizi da cui dipendono, per il conseguimento dei risultati propri dell'area di attivita' assegnata.

ART. 5
Unita' operative

I servizi sono a loro volta organizzati in unita' operative con poste da dipendenti di 4° e 3° Q.F., che operano in squadra o singolarmente per conseguire gli obiettivi propri del servizio.

ART. 6
Segretario comunale

Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attivita'.

Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura la verbalizzazione;
- roga tutti i contratti nei quali l'Ente e' parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e' responsabile delle procedure concorsuali e presiede le commissioni di concorso;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- in mancanza di personale attribuito al servizio, esercita le funzioni di responsabile.
- provvede alla gestione e amministrazione del personale.

ART. 7
Servizio di segreteria e amministrazione generale

Il servizio provvede allo svolgimento dei compiti di amministrazione generale dell'Ente che non sono attribuiti ad altri servizi. Cura la stesura degli atti deliberativi del Consiglio comunale e della Giunta, provvede alla gestione del commercio, tributi e quanto altro presente nel mansionario. Per le determinazioni verranno assegnati dei capitoli sui quali lavorare.

Il segretario comunale provvede alla gestione e amministrazione del personale.

ART. 8
Servizio finanziario

Il servizio finanziario si occupa di tutta la contabilita' comunale. Gestisce il bilancio per la parte assegnatagli dal sindaco e nei limiti del budget attribuitogli per conseguire gli obiettivi prefissati dall'organo politico.

Provvede a tutto cio' che gli compete come mansionario; anche se la prevalenza dell'area e' economico - finanziaria svolge il servizio elettorale.

ART. 9
Servizio tecnico

Il servizio tecnico si occupa dell'urbanistica, dell'edilizia privata, dei lavori e opere pubbliche sin dalla fase di progettazione. Cura inoltre, attraverso le unita' operative dipendenti la manutenzione e la gestione del patrimonio e del demanio comunale. Provvede alla gestione del bilancio comunale per la parte assegnatagli dal Sindaco e nei limiti del budget attribuitogli per conseguire gli obiettivi prefissati dall'organo politico.

ART.10
Servizio demografico

Si occupa degli atti di stato civile, dell'anagrafe della popolazione, delle statistiche comunali, di agricoltura. Svolge le mansioni attribuitegli dal mansionario; provvede alla gestione del bilancio comunale per la parte assegnatagli dal Sindaco e nei limiti del budget attribuitogli.

ART.11
Servizio di polizia urbana

Si occupa di fare osservare il codice della strada, le leggi, i regolamenti e le ordinanze in materia di edilizia, urbanistica, commercio, industria, agricoltura, igiene e sanita' pubblica. Cura la gestione del bilancio comunale per la parte assegnata gli e nei limiti del budget attribuitogli per il conseguimento degli obiettivi dell'organo politico.

ART.12
Determinazioni

I responsabili dei servizi operano attraverso provvedimenti burocratici chiamati determinazioni.

Le determinazioni sono raccolte e numerate in ordine di data dal responsabile del servizio che le ha emesse.

Le determinazioni comportanti impegni o liquidazione di spesa devono essere inviate al responsabile del servizio finanziario per la registrazione.

Ciascun responsabile dei servizi inviera' periodicamente l'elenco delle determinazioni adottate al servizio di segreteria ai fini del coordinamento tra i vari servizi.

ART.13

Pareri

Il responsabile del servizio finanziario o in mancanza il segretario comunale appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, ai sensi dell'art.53 e art.55 della L.142/90 come modificati dall'art.6 comma 11 e comma 85 della L.127/97.

I responsabili dei servizi o in mancanza il segretario comunale appongono il parere tecnico sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, ai sensi dell'art.53 della L.8.6.90 n.142 come modificato dall'art 17 c.85 della L.127/97.

ART.14

Individuazione dei responsabili dei servizi

Spetta al Sindaco l'individuazione dei responsabili dei servizi secondo le norme del presente regolamento e l'assegnazione agli stessi dei programmi e obiettivi da conseguire e del budget di bilancio da gestire.

ART.15

Responsabili dei procedimenti

Responsabile del procedimento, ai sensi della L.7.8.1990 n.241 e delle altre disposizioni in materia e' il titolare dell'ufficio preposto al procedimento.

ART.16

Compiti specifici dei responsabili dei servizi

Il responsabile del servizio finanziario firma i mandati, le reversali, il bilancio, il conto e ogni altro atto della contabilità comunale e attesta la veridicità del bilancio e del conto consuntivo.

Al responsabile del servizio tecnico compete la responsabilità delle procedure d'appalto e la presidenza delle commissioni di gara, la stipulazione di tutti i contratti del Comune, i provvedimenti e le autorizzazioni, il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie.

I responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di sua competenza, adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ai responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, sono attribuite inoltre le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

ART.17

Contratti a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali

Il Sindaco, per esigenze gestionali, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali, per una sola persona, al di fuori della pianta organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la carica da ricoprire.

I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi del comparto 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 temporaneità del rapporto ed alle 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.

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 D.Lgs. 30 dicembre 1992 n.504 e successive modificazioni.

Il Sindaco ha facoltà di coprire i posti apicali vacanti in pianta organica a tempo determinato o a tempo indeterminato. Nel caso voglia coprirli a tempo determinato segue le disposizioni del presente articolo.

ART.18

Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato, dello Statuto e dei regolamenti che dettano norme in materia, nonché dei contratti di lavoro del comparto.

Ogni servizio ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, profili professionali e aree di attivita'.

L'insieme delle dotazioni organiche dei servizi costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

Le competenze specifiche del personale dei vari servizi, uffici e unita' operative sono regolate dall'allegato che segue.

ART.19

Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

Ai fini delle modalita' di assunzione e per i requisiti di accesso ai posti e le modalita' concorsuali, si applicano le norme vigenti dell'art.26 del D.P.R. 13.5.1987 n.268, come integrate dal D.P.R. 3.8.1990 n.333, dell'art.6 della L.127/97 e tenendo conto dell'allegato A) del D.P.R. 25.5.1983 n.347 e successive modificazioni per quanto attiene ai livelli delle qualifiche funzionali, ai profili professionali e ai titoli di studio.

Le modalita' dei concorsi sono stabilite da apposito regolamento comunale, predisposto nel rispetto delle norme di cui al primo comma del presente articolo e, per quanto non incompatibili, delle disposizioni del D.P.R.9.5.1994 n.487 e del D.P.R. 30.10.96 n. 693.