



Comune di Azzano Mella

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Delibera G.C. n. 53 del 18 maggio 2002

ARTICOLO 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Azzano Mella disciplina, con il presente regolamento, l'organizzazione e l'attribuzione delle responsabilità del personale dipendente.
2. Il presente regolamento recepisce i principi di cui alle seguenti norme:
 - o Legge 08.06.1990 n.142;
 - o Legge 07.08.1990 n. 241;
 - o Legge 25.03.1993 n.81 e successive modificazioni;
 - o Decreto legislativo 03.02.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - o Decreto legislativo 25.02.1995 n.77;
 - o Decreto legislativo 31.03.1998 n. 80;
 - o Legge 16.06.1998 n. 191;
 - o Statuto Comunale vigente
 - o Vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del Comparto Regioni/Autonomie Locali;
3. L'organizzazione del Comune di Azzano Mella, si fonda sui seguenti principi:
 - a. buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b. adeguamento della struttura amministrativa al perseguimento dei fini istituzionali del Comune;
 - c. responsabilità del personale dipendente per i risultati raggiunti, rispetto agli obiettivi posti;
 - d. massima flessibilità della struttura organizzativa e delle risorse umane.

ARTICOLO 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a. Aree;
 - b. Servizi.
2. L'area è la struttura di massimo livello dell'Ente e può essere articolata in uno o più servizi, individuati dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 3 - ISTITUZIONE DELLE AREE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 8 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto delle regioni e delle Autonomie Locali 31.03.1999.
2. Le posizioni di lavoro che vengono istituite sono le seguenti:
 - a. Responsabilità Area Affari Generali;
 - b. Responsabilità Area Finanziaria;
 - c. Responsabilità Area Tecnico-Manutenzione e Pianificazione del Territorio.

3. Le posizioni di lavoro di cui al comma precedente possono essere assegnate ai dipendenti in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 1, lettera b), c) ed art.2 del citato art. 8 del nuovo CCNL;
4. Per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative si fa espresso riferimento all'art. 9 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto delle regioni e delle Autonomie Locali 31.03.1999;
5. Per la retribuzione di posizione e di risultato degli incarichi delle posizioni organizzative si fa espresso riferimento all'art. 10 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale e del personale del Comparto delle regioni e delle Autonomie locali 31.03.1999.

ARTICOLO 4 - PROGRESSIONE VERTICALE E PROGRESSIONE ORIZZONTALE

1. L'Ente assicura la progressione in carriera dei dipendenti attraverso idonee procedure selettive; a tal proposito, si richiamano i criteri fissati dall'art. 4 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto delle regioni e delle Autonomie Locali 31.03.1999;
2. L'Ente assicura, altresì, la progressione economica all'interno di ciascuna categoria, secondo i criteri fissati dall'art. 5 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 31.03.1999.

ARTICOLO 5 - IL RESPONSABILE DI AREA: INDIVIDUAZIONE

1. La Giunta Comunale, con proprio atto fissa i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le posizioni organizzative, previsti dai citati artt. 8, 9, 10 e 11 del nuovo CCNL in data 31.03.1999;
2. Il Sindaco, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale di cui sopra, conferisce apposito incarico a dipendente dell'Ente, tenuto conto dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisita.

ARTICOLO 6 - IL RESPONSABILE DI AREA: FUNZIONI

1. La funzione di direzione e gestione delle aree comprende la gestione finanziaria, tecnica ed Amministrativa, nonché l'autonoma adozione di atti interni ed a rilevanza esterna, relativamente all'incarico conferito;
2. La funzione di direzione e gestione comprende:
 - a. l'acquisizione ed elaborazione di informazioni sui problemi, bisogni, interventi necessari e soluzioni tecniche possibili relative all'area di competenza;
 - b. attività di istruttoria e preparazione delle decisioni degli Organi Politici anche mediante l'espressione di pareri e la predisposizione di documenti, proposte tecniche e schemi di provvedimenti, in caso di assenza dei Responsabili dei Servizi;

- c. organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali, con particolare riferimento alla adozione di atti di gestione del personale;
 - d. l'individuazione dei responsabili del procedimento all'interno dell'area;
 - e. l'esercizio di autonomi poteri di spesa con le modalità e nei termini indicati dal Regolamento di contabilità;
 - f. l'organizzazione razionale e semplificata delle procedure e dei metodi di lavoro;
 - g. controllo e verifica dei risultati all'interno dell'area.
3. In caso di assenza, per qualsiasi motivazione, del Responsabile di Area, le funzioni e prerogative ascritte dal presente regolamento, sono esercitate dal Segretario Comunale o da altro dipendente previo provvedimento sindacale di attribuzione.

ARTICOLO 7 - IL RESPONSABILE DI AREA: RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile di area è responsabile del risultato dell'attività svolta dai servizi compresi nell'area stessa, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati dalla gestione del personale e delle risorse strumentali, finanziarie e umane ad esso assegnate;
2. L'inosservanza delle direttive generali di cui all'articolo 6 del presente regolamento, ovvero il risultato negativo della gestione, possono comportare, previa acquisizione e valutazione di apposita relazione del controinteressato, la sospensione dell'incarico di direzione.

ARTICOLO 8 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Sindaco attribuisce, con proprio provvedimento e su proposta del Responsabile di Area, la responsabilità dei servizi a dipendenti di ruolo inquadrati nell'area di riferimento;
2. In caso di assenza, per qualsiasi motivazione, del responsabile del servizio, le competenze e prerogative sono esercitate dal Responsabile di Area, fatta salva diversa disposizione Sindacale;
3. Il Responsabile del Servizio è responsabile del risultato dell'attività svolta dal proprio Servizio e del raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnato;
4. Il Responsabile del Servizio, sotto il coordinamento del Responsabile di Area, svolge attività Istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi Politici e dei Responsabili di Area stessi, mediante l'espressione di pareri e proposte e mediante la predisposizione di documenti e schemi di provvedimenti.

ARTICOLO 9 - PRESIDENZA COMMISSIONE DI GARA E DI CONCORSO

1. La presidenza delle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici è attribuita al responsabile di Area Tecnico-Manutentiva e Pianificazione del Territorio;
2. La presidenza delle Commissioni di gara per l'affidamento di forniture e servizi è attribuita al responsabile dell'Area a cui è stato affidato l'iter del procedimento;
3. La presidenza delle Commissioni di Concorso è attribuita al Segretario Comunale con provvedimento Sindacale;

ARTICOLO 10 - RESPONSABILITA' DELLE PROCEDURE DI GARA E DEI CONCORSI

1. La responsabilità delle procedure di gara è attribuita al responsabile di Area a cui è riferita la procedura stessa;
2. La responsabilità delle procedure per l'effettuazione di concorsi e di prove selettive è attribuita al Segretario Comunale.

ARTICOLO 11 - ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI A RILEVANZA ESTERNA

1. I provvedimenti a rilevanza esterna, di qualsiasi natura, conclusivi di un procedimento, sono attribuiti al Responsabile dell'Area che ha proceduto all'Istruttoria;
2. I contratti sono stipulati e sottoscritti, ad ogni effetto, dal responsabile dell'Area a cui è stato attribuito l'iter del procedimento.

ARTICOLO 12 - GESTIONE FINANZIARIA ED IMPEGNI DI SPESA

1. La presente materia è disciplinata dal vigente regolamento di contabilità.

ARTICOLO 13 - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. In esecuzione a provvedimento della Giunta Comunale, il Sindaco conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale e da termine, per il raggiungimento di obiettivi di particolare rilevanza, che richiedono conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente;
2. La Giunta Comunale, con il provvedimento di cui al precedente comma, determina:
 - a. durata del rapporto;
 - b. natura dell'obiettivo da raggiungere;
 - c. compenso riconosciuto, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 43 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, comma VIII.

ARTICOLO 14 - IL PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale dipendente è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, flessibilità e mobilità interna;
2. L'inquadramento, con riferimento alle categorie, definisce il livello retribuito, mentre le modalità di inserimento nella struttura organizzativa e la posizione assegnata nella stessa sono determinate dal presente regolamento;
3. La dotazione organica, deliberata dalla Giunta Comunale, individua l'elenco dei posti ritenuti necessari, distinti per Area di appartenenza e relativa categoria di inquadramento;

4. Le singole posizioni di lavoro, intese come complesso di compiti e mansioni svolte da ciascun dipendente, sono contenute nel contratto individuale di lavoro.

ARTICOLO 15 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, coordinandone l'attività ed esercitando potere di avocazione in caso di inerzia degli stessi;
2. Il Segretario Comunale svolge tutti i compiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, inoltre:
 - a. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, tranne che il Sindaco conferisca tale incarico a soggetto diverso nei casi previsti per legge;
 - c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - d. può, inoltre, se attribuita, rivestire la posizione organizzativa di uno o più aree.
3. Il Segretario Comunale, infine:
 - a. affida specifici incarichi di carattere temporaneo a singoli dipendenti da svolgere sotto la sua direzione;
 - b. adotta provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente ad aree diverse;
 - c. autorizza la partecipazione ai corsi di formazione ed ai convegni di studio;
 - d. autorizza le missioni, congedi e permessi;
 - e. dirime eventuali contestazioni tra i Responsabili di Area e tra i Responsabili dei Servizi.

ARTICOLO 16- ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, dopo aver acquisito l'esecutività contestualmente alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione, ai sensi dell'art. 64 dello Statuto Comunale.

ARTICOLO 17- NORME ABROGATIVE

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.