

COMUNE DI CAMPO CALABRO

Spedita Co.Re.Co./

PROV. DI REGGIO CALABRIA

Spedita Prefettura/

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Campo Calabro.-

L'anno 2001 addi tre del mese di Maggio alle ore 18,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei seguenti:

Num. Crd.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE (si-no)
1	SCOPELLITI ANTONINO	Sindaco-Presidente	SI
2	GAETANO ANTONIO	Ass.Vice-Sindaco	NO
3	PATAFI PIETRO	Assessore	SI
4	NAPOLITANO ANTONIO	Assessore	NO
5	SPEZZANO PASQUALE	Assessore	SI
6	COTRONEO ROCCO	Assessore	SI
7	POSTORINO PASQUALE	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Arcidiaco Francesco;
 Il Sindaco - Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;
 Visto il DLgs. 267/2000;
 Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ;
 - il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarita' tecnica ha espresso parere FAVOREVOLE;
 - il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarita' contabile ha espresso parere =====;
 DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco informa che l'art.89 del DLgs 18 Agosto 2000 n.267 prevede che gli Enti Locali disciplinino l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
Fa presente che in relazione agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, alle osservazioni dei sindacati, in buona parte recepite, pervenute successivamente alla riunione del 7/2/2001, è stato predisposto schema di regolamento di cui si propone l'approvazione.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto l'art.89 del DLgs. 18/8/2000, n.267;
Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 3/12/99 con la quale sono stati approvati i criteri generali per la formazione del regolamento degli uffici e dei servizi;

Considerato che ai componenti le Delegazioni Trattanti, di parte pubblica e sindacale, nella seduta del 7/2/2001 è stata consegnata copia di detto regolamento per eventuali osservazioni;

Preso atto che sono pervenute le seguenti osservazioni:
a) da responsabile territoriale delegata U.I.L. acquisita con prot.n.1190 del 15/2/2001;
b) da responsabile area contabile acquisita con prot.n.1191 del 15/2/2001;
c) da responsabile area territoriale CISL-FPS acquisita con prot.n.1379 del 22/2/2001;

Rilevato che in tutte le osservazioni presentate si faceva presente che doveva essere eliminato l'art.19 del regolamento, relativo alla disciplina del fondo interno di progettazione o atti di pianificazione, si dispone l'eliminazione di detto articolo;

Rilevato altresì, in relazione alle osservazioni del rappresentante territoriale CISL, di eliminare la parte dell'art.6 che regola la progressione economica orizzontale, mentre si conferma la figura del vice-segretario comunale in quanto prevista dall'art.27 dello Statuto Comunale e si apportano alcune modifiche all'art.12 per responsabili settori e servizi;

Considerato che per quanto concerne la dotazione organica detta dotazione è direttamente disposta dalla Giunta Municipale;
A voti unanimi;

DELIBERA

- 1) Di approvare il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Campo Calabro formato da n.21 articoli e che, allegato alla presente delibera, ne costituisca parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dichiarare la presente deliberazione, con unanime separata votazione, immediatamente esecutiva.-

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CAMPO CALABRO

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Campo Calabro, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

Il presente regolamento fa riferimento agli artt. 7 e 108 del Dlgs. 18 agosto 2000 n. 267, allo Statuto Comunale, nonché all'art. 3 del D.P.R. 616/77, al D.Lgs. 29/93, al D.Lgs. 470/93, al D.lgs. 546/93 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 333/90 ed altresì al C.C.N.L.vigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali nonché alla legge 549/95, alla legge 662/96, alla legge 59/97 e alla legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il suddetto regolamento si applica a tutti gli uffici del Comune di Campo Calabro.

ART. 2 FINALITÀ

L'organizzazione delle strutture ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Garantisce la parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro

ART. 3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area può comprendere uno o più Settori. I Settori possono comprendere uno o più unità organizzative o servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Potranno essere costituiti uffici quali unità operative all'interno del servizio che gestisce l'intervento.

Il numero di Settori, servizi, uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

La costituzione delle Unità di progetto può essere disposta sia dalla Giunta Comunale che dalla conferenza dei responsabili delle aree. La Giunta Comunale disporrà comunque detta costituzione in caso di inadempienza o mancato accordo della conferenza dei responsabili delle Aree.

La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti Aree:

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria, supporto organi collegiali, gestione iter deliberazioni, notificazione atti, pubblicazione, archivio, protocollo, affari generali e legali, personale, trattamento giuridico, trattamento disciplinare, contratti, cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione Comunale, Servizi Sociali, erogazione contributi ed assistenza.

AREA DEMOGRAFICA

Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizio elettorale, Statistiche, Censimenti, iniziative culturali, Biblioteca, Servizi Scolastici e sport, Cultura Pubbliche relazioni, Trasparenza amministrativa, Relazioni con il pubblico, Accesso ai documenti, Privacy, Formazione.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Finanze, Contabilità, Tributi, Proprietà comunali, Inventari, Mutui Ufficio Provveditorato-Economato- Esattorie e Tesoreria, Imposte, Tasse, Diritti, Regolamenti, Tariffe e ruoli.

AREA TECNICA E MANUTENTIVA

Lavori pubblici, Progettazione, Appalti, Espropri, Gestione patrimonio immobiliare, Manutenzione Edifici comunali, Manutenzione impianti comunali, Manutenzione automezzi, Urbanistica, Edilizia privata.

AREA VIGILANZA-ATTIVITA' PRODUTTIVE

Polizia municipale, Vigilanza, Sviluppo economico, Commercio, Artigianato, Polizia amministrativa, Segnaletica.

ART. 4 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:

a) Distinzione fra direzione politica ed amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

Ai dirigenti (responsabili di area) compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

b) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee possibilmente mediante strumenti informatici ed orientate per obiettivi al perseguimento di risultati, ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) Trasparenza.

Viene attuata nel rispetto delle norme contenute nella legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e con le modalità indicate nell'apposito regolamento Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

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

d) Armonizzazione degli orari.

Di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche.

Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'orario in cinque giorni lavorativi.

I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili delle aree.

ART. 5 PERSONALE

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

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

ART. 6 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 nonché dal vigente regolamento dei concorsi.

Sono stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

Categoria D – Posizione D3: Diploma di laurea

Categoria D – Posizione D1: Diploma di laurea o laurea breve, oppure diploma di scuola media superiore con 5 anni di servizio in categoria C o equivalente in quanto attestato da datore di lavoro privato

Categoria C – Posizione C1: Diploma di scuola media che dia l'accesso all'Università

Categoria B – Posizione B3: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Categoria B – Posizione B1: Scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione

Categoria A – Posizione A1: Scuola dell'obbligo

Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

Per quanto concerne le commissioni esaminatrici ed i punteggi da attribuirsi risulta confermato quanto previsto nel vigente regolamento dei concorsi.

La Giunta Comunale determina per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

Nel rispetto dell'art. 91 del Dgs. 267/2000, il Comune non versando nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L. 30.12.1992, n. 504, e successive modificazioni, può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

La copertura dei posti di cui al comma precedente avviene mediante apposita selezione per titoli o per titoli ed esami, o per corso-concorso riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente della qualifica immediatamente inferiore.

Alla selezione si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando è pubblicato all'Albo Pretorio e notificato a tutti gli apicali di area che ne curano la diffusione tra i dipendenti.

Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Per quanto concerne la progressione interna verticale la copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria, e alle specifiche posizioni organizzative B3 e D3, non destinati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione, a mezzo dello strumento selettivo più opportuno in ordine alla professionalità richiesta, cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (o nelle posizioni economiche rispettivamente B1-B2-B3 e D1-D2-D3 per le posizioni organizzative B3 e D3), con almeno tre anni di servizio di ruolo nella predetta categoria o posizioni, se effettuati nella stessa area, o con 5 anni di ruolo comunque maturati in altre aree del settore pubblico, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.

ART. 7

COLLABORAZIONI ESTERNE, CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Con motivata deliberazione della Giunta Municipale si potrà procedere a conferire incarichi individuali nel rispetto degli artt. 109 e 110 del Dlgs. 267/2000.

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Con deliberazione della Giunta Municipale possono essere costituiti detti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Potranno essere ricoperti con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree, di Settori, e servizi. Gli incaricati dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Gli incarichi potranno essere conferiti anche previa procedura selettiva, sulla base di documentazione relativa a titolo di studio, eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica ed apposito curriculum. Gli incarichi potranno essere revocati in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.

Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente o nel caso di contratto relativo a Responsabile di area dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato, dovrà disciplinare:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalita' di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalita' di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalita' di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilita' civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilita' con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore Generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 – sesto comma – del Dlgs. 29/93.

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali e' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita' stipulando apposite convenzioni.

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nel presente articolo acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ed osservare le disposizioni di cui all'art. 58 del Dlgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del Dlgs. 80/98.

ART. 8 IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale svolge funzioni di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, statuto e regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree coordinandone le attivita' fino a quando non sara' eventualmente nominato il direttore generale.

Il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.

Il Segretario inoltre ha la funzione di rogare i contratti nei quali l'Ente e' parte ed autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

ART. 9
DIRETTORE GENERALE.

Il Comune può nominare ai sensi dell'art. 108 del Dlgs. 267/2000 il Direttore Generale.

Il Direttore Generale dovrà provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi previsti dagli organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, fermo restando che a tal fine i responsabili apicali delle strutture organizzative dell'Ente risponderanno al direttore generale.

Il Direttore Generale sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali coordinandone l'attività, predispone il piano dettagliato degli obiettivi ex art. 40 c.2 lett. a) del Dlgs. 77/95 e successive modificazioni, propone, se previsto dal regolamento di contabilità, il piano esecutivo di gestione, ex art. 11 del medesimo Dlgs. 77/95. Inoltre organizza e dirige la struttura organizzativa dell'Ente, fornisce ai competenti organi politici gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse, assicura, in collaborazione con i capi-area, la migliore utilizzazione e l'efficace impegno delle risorse umane e strumentali assegnate. Ulteriori funzioni potranno essere attribuite dal Sindaco al Direttore Generale con l'atto di nomina che potrà essere integrato o modificato ove il Sindaco o la Giunta Municipale ne ravvisino la necessità.

Il Direttore Generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con provvedimento del Sindaco, per mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici, per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della giunta e per fatti e situazioni che possono essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa. Nel caso il direttore generale sia stato nominato, previa stipula di convenzione con altro od altri comuni, ai sensi dell'art. 108 c.3 del Dlgs. 267/2000, si potrà procedere alla revoca con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale.

Il Direttore Generale dovrà essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso Enti ed aziende pubbliche o private.

ART. 10
VICE SEGRETARIO COMUNALE

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo, in caso di vacanza, assenza o impedimento è prevista la figura del vice-segretario, in possesso della laurea prevista per l'accesso al posto di Segretario comunale.

ART. 11
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DELLE AREE

La conferenza dei responsabili di area e' presieduta dal Segretario Comunale ed e' costituita dai responsabili delle varie aree. Puo' essere allargata ai responsabili dei singoli settori qualora se ne ravvisi la necessita'.

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 la gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

Valutera' alla fine di ogni anno i risultati raggiunti della gestione in rapporto agli obiettivi programmati e suggerisce ai responsabili delle singole strutture, ove ve ne fosse bisogno, soluzioni idonee a migliorare l'efficienza.

La conferenza tiene le sue riunioni almeno un volta ogni tre mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessita'.

Di norma, viene redatto verbale delle riunioni.

ART. 12
RESPONSABILI DI AREE, SETTORI E SERVIZI

-Spettano ai responsabili delle Aree 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.

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

-Essi in conformita' a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto dell'Ente, godono di autonomia e responsabilita' nell'organizzazione del lavoro proprio della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione di beni strumentali necessari.

- Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai responsabili delle aree, e limitatamente alle materie di propria competenza:

l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarita' tecnica e/o contabile di cui all'art. 49 del Dlgs. 267/2000, in materia di competenza;

l'emanazione dei provvedimenti organizzativi, licenze, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;

- gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni della legge 4.1.1968 n. 15, autenticazioni e legalizzazioni.
- gli atti di amministrazione e gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia, ivi compresi i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario, irrogazioni di censura, esecuzione delle disposizioni sindacali o dei provvedimenti che autorizzino la spesa e assumano il relativo impegno per la sostituzione- per urgente necessita' di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità nel rispetto delle norme di legge- di personale per un tempo non superiore a dieci giorni;
- gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc...;
- la trattazione di rapporti con consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessano atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- controllo e sottoscrizione determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa formate dai responsabili dei Settori appartenenti alla loro Area e attuative del piano esecutivo di gestione;
- per comprovate esigenze di servizio spostare nell'ambito dell'area di appartenenza i dipendenti subordinati da un Settore all'altro, come assegnare a ciascuno di essi compiti di istruzione di procedimenti particolari in conformita' e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 56 del Decreto Legislativo 3.2.1993 n. 29;
- il Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze, rilascia inoltre, le attestazioni della copertura finanziaria delle spese, e firma i mandati di pagamento. Nei casi di vacanza del posto o di assenza o di impedimento del personale suddetto tali compiti vengono espletati dal responsabile dell'Ufficio. Nel caso di vacanza del posto o di assenza o di impedimento di quest'ultimo le suddette funzioni vengono espletate dal dipendente di qualifica più elevata, comunque non inferiore alla categoria C, presente nell'Area, più anziano di servizio, ed ,a parità', da quello più anziano d'età'.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE:

- viene individuato nel personale inquadrato in categoria non inferiore alla C.
- gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i responsabili delle aree, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- 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;
- adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;

- 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;
- formula proposte di deliberazione concernenti materie dell'area di appartenenza ed esprime pareri di cui all'art. 49 del Dlgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni, nei casi di assenza od impedimento del responsabile dell'area di appartenenza;
- istruisce, forma e sottoscrive " Determinazioni di impegno e liquidazione di spesa" nelle materie di competenza del settore, attuative dal piano esecutive di gestione, nei casi di assenza od impedimento del responsabile dell'area di appartenenza;

In caso di vacanza del posto di responsabile dell'area, di assenza o di impedimento di questi con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale queste stesse possono essere affidate al responsabile di settore compreso nell'area interessata, più anziano di età. In mancanza di questi le funzioni possono essere attribuite al dipendente di categoria non inferiore alla C, più anziano nel servizio ed a parità, al più anziano di età, appartenente all'area interessata.

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 ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs 3.2.93 n. 29.

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.

La nomina dei responsabili delle aree e dei settori, avviene con atto deliberativo della Giunta, mentre la sostituzione dei responsabili in caso di assenza è automatica secondo le modalità previste precedentemente.

ART. 13

RAPPORTI FRA RESPONSABILI DI AREA E DEI SETTORI

L'azione dei responsabili delle aree e dei settori, 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 e del settore.

Qualora il responsabile del settore o servizio accerti che un atto o un procedimento nel proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro settore o servizio, è obbligato in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a dare comunicazione al responsabile del servizio interessato.

ART. 14
CONFLITTI DI COMPETENZA

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi sono risolti come segue:

- a) tra piu' soggetti appartenenti al medesimo settore o servizio dal relativo responsabile;
- b) tra piu' responsabili di settori o servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
- c) tra piu' responsabili di settori o servizi appartenenti ad aree diverse congiuntamente dai rispettivi apicali di area;
- d) tra gli apicali di area dal Segretario Comunale.

Nel caso previsto dalla lettera d) potra' essere convocata dal Segretario Comunale la conferenza degli apicali di area.

Detta conferenza sara' presieduta dal Segretario Comunale.

ART. 15
DIPENDENZA GERARCHICA

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. 16
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Il dipendente non puo' svolgere attivita' lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In questo ultimo caso l'attivita' lavorativa del dipendente non puo' contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attivita' e' autorizzata dal Sindaco o dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 3.2.1993 n.29.

ART. 17
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Sindaco istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il responsabile dell'Area può provvedervi direttamente.

In relazione alle procedure di conciliazione ed arbitrato si applica la normativa prevista dagli artt. 59-Bis, 69 e 69 bis del Dlgs. N. 29/93 .

Qualora il ricorso presentato sia ritenuto inammissibile, ovvero del tutto strumentale, gli oneri relativi alla procedura di arbitrato saranno posti interamente a carico del ricorrente.

ART. 18

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione è nominato con delibera della Giunta Comunale. La durata del Nucleo non può comunque essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

Il Nucleo ha competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai responsabili delle Aree dell'Ente. .

Al nucleo di valutazione può essere affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

ART. 19

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale è così determinata :

Area Amministrativa

Q.F	Profilo Professionale	N. posti	Note
D3	Vicesegretario	1	NUOVO
D1	Istruttore Direttivo	1	VACANTE
C	Istruttore	1	
C	Istruttore	1	VACANTE
B	Collaboratore	1	
B	Esecutore	1	
B	Esecutore	1	
B	Esecutore	1	
A	Autista mezzi leggeri- Addetto Biblioteca	1	
B	Collaboratore	1	VACANTE
		10	

Area Demografica

Q.F	Profilo Professionale	N. Posti	Note
D	Istruttore Direttivo	1	NUOVO
C	Istruttore	3	
B	Esecutore	1	
B	Autista scuolabus mezzi pesanti	1	
		6	

Area Vigilanza-Attività' Produttive

Q.F	Profilo Professionale	N. Posti	Note
D	Specialista di vigilanza	1	VACANTE
C	Istruttore	2	
		3	

Area Economico - Finanziaria

Q.F	Profilo Professionale	N. Posti	Note
D	Istruttore Direttivo	1	
C	Istruttore Contabile - Ragioniere Economo	1	VACANTE
C	Istruttore	3	
B	Collaboratore	1	
		6	

Area Tecnico-Manutentiva, LL.PP. e Urbanistica

Q.F	Profilo Professionale	N. posti	Note
D3	Funzionario	1	VACANTE
D	Istruttore Direttivo	1	
C	Istruttore-Geometra	1	
C	Istruttore-Geometra	1	VACANTE
C	Istruttore	1	
B	Collaboratore	1	VACANTE
B	Autista mezzi pesanti	1	
B	Operaio-Autista mezzi pesanti	1	NUOVO
B	Idraulico	1	NUOVO
A	Operatore Ecologico	2	
A	Operatore Ecologico	1	VACANTE
A	Custode Cimitero	1	
A	Mattatoio-imp. Sportivi-verde	1	
A	Viabilita' ed Affissioni-Cantoniere	1	
A	Fontaniere	1	
		16	

	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	
AREA AMMINISTRATIVA	6	4	10
AREA DEMOGRAFICA	5	1	6
AREA VIGILANZA	2	1	3
AREA ECONOMICA	5	1	6
AREA TECNICA	10	6	16
	<u>28</u>	<u>13</u>	= 41

La Giunta Municipale in relazione a quanto disposto dall'art. 39 1° comma della legge 449/97 procede, tenendo conto delle disponibilità finanziarie, a determinare la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

**ART.20
NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel precedente regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle norme vigenti, a quelle contenute nel decreto legislativo 3.2.93, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni e quelle riportate nel vigente contratto collettivo di lavoro.

**ART.21
ENTRATA IN VIGORE**

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

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

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività e pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.

COMUNE DI CAMPO CALABRO
(PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA)

Si certifica che la presente delibera dichiarata immediatamente
esecutiva, è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal
9/5/2001 al 23/5/2001 per 15 giorni consecutivi, senza
opposizioni ai sensi dell'art.7 del vigente Statuto.-

Campo Calabro, Li 4/6/2001



IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT. ARCIDIACO (FRANCESCO))

Arcidiaco

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

F.to: Antonino Scopelliti

IL SEGRETARIO

F.to: Arcidiaco F.sco

PARERE FAVOREVOLE
in ord. regolarità
tecnica

IL FUNZIONARIO
respons. servizio

F.to: Napolitano F.sca

PARERE FAVOREVOLE
per la reg. contab.
attestante la coop.
finanziaria.

IL FUNZIONARIO
servizio ragioneria

F.to:

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA

Data _____

IL RAGIONIERE

F.to: Bruno Fortugno

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente
deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale

il 08 MAG. 2001

Prot.n. 3380

e vi rimarrà per quindici

giorni.

Data _____

IL MESSO COMUNALE

F.to: Lofaro Giovannina

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio
Comunale il _____ e per 15 giorni consecutivi,
senza reclami od opposizioni, ed è stata data comunicazione ai
Capigruppo consiliari in _____ data _____

Prot.n. 3381

Data _____

IL SEGRETARIO

F.to: Arcidiaco F.sco

*NON sottoposta a controllo
(7.u.e.l. 267 del 18/8/2000
art.134 comma 4° (perché
dichiarata immediatamente
eseguibile)
*ESECUTIVA ai sensi art.134
comma 3° (perché decorsi 10
gg.dalla pubblicazione)

Data _____

IL SEGRETARIO

F.to: Arcidiaco F.sco

* Sottoposta a controllo
ai sensi dell'art.134 Tuel
* Sottoposta a controllo
ai sensi dell'art.135 Tuel
* Rich.Cons.(art.127 Tuel

La pres.del.no è divenuta esec.
ai sensi dell'art.134 del T.U.
n.267/2000 per decorrenza di
termini.

Data _____

IL SEGRETARIO

2 Per copia conforme all'originale

Campe...
IL SEGRETARIO CAPO

