

38

Allegato sub A) delibera G.C. 10 Novembre 2008, n° 244

16.12.2008



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE
MAMMOLA DOTT.SSA ANGELINA

TITOLO I° PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del comune di Maniago secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa.
2. L'assetto organizzativo ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai principi espressi nello statuto comunale.

ART. 2

Principi generali di organizzazione

1. Il presente regolamento si informa ai seguenti principi:
 - centralità dei cittadini, delle loro forme associative e imprenditoriali e delle istituzioni locali;
 - distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai titolari di funzioni dirigenziali;
 - chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità di tutte le posizioni di direzione con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti pari opportunità.

ART. 3

Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione del personale definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento della struttura prevista dal presente regolamento.
2. Essi sono adottati secondo le rispettive competenze:
 - dal sindaco (decreti e direttive);

- dalla giunta (deliberazioni e direttive);
 - dal Segretario/Direttore Generale (ordini di servizio, direttive e atti di gestione amministrativa e organizzativa);
 - dai Titolari di Posizione Organizzativa (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
3. La direttiva è l'atto attraverso il quale viene orientata l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili.
 4. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati secondo i principi del titolo V del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 4

Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali secondo i contratti collettivi ed il D.Lgs. 165/2001 in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati ai cittadini.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - contrattazione collettiva decentrata;
 - informazione;
 - concertazione;
 - consultazione;
 - l'interpretazione autentica dei contratti decentrati.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva comparto unico Regione- Enti locali e altre normative.

TITOLO II°

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 5

Struttura organizzativa del comune

1. La struttura del Comune si articola in Aree Funzionali, Servizi e Unità di progetto ed uffici Comuni.
2. Le Aree funzionali costituiscono le unità di massima dimensione e vengono istituite in base alle aree di intervento in cui si esplica l'azione politico- amministrativa del Comune.
3. I servizi sono unità organizzative istituite per l'esercizio di attività omogenee e la gestione dei procedimenti amministrativi che ad essi mettono capo.
4. Possono essere costituite unità organizzative temporanee, finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi che necessitano di competenze presenti nelle diverse aree.
5. Possono essere costituiti uffici unici/comuni per l'esercizio coordinato di funzioni e per la gestione associata dei servizi fra Enti Locali.
6. Il provvedimento di assegnazione del personale all'ufficio comune è adottato dal Segretario/Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Aree, sulla base del fabbisogno individuato dalla conferenza dei sindaci.
7. Il provvedimento di costituzione dell'ufficio comune è adottato dal Segretario/Direttore Generale del comune ove ha sede l'ufficio comune.

ART. 6

Organigramma

1. L'organigramma consiste nel disegno delle unità organizzative stabili ed è distintamente definito per ogni singola area funzionale.
2. L'insieme degli organigrammi di area costituisce l'organigramma generale del Comune.

ART. 7

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e riconosce un determinato livello di professionalità, senza, peraltro determinare una posizione nell'

Qualora, successivamente si rendessero necessarie variazioni, le stesse sono disposte con atto di gestione organizzativa:

- dal responsabile dell'area, se la variazione è interna alla stessa;
- dal segretario o dal Direttore Generale se nominato, se la variazione interessa più aree funzionali con eventuale modifica del profilo professionale;
- dell'assegnazione e variazione è data comunicazione alle OO.SS.

TITOLO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 10

Segretario Generale

1. Al Segretario Comunale sono assegnati:

- le funzioni e i compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente e, in particolare compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi;
- la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- qualora non sia stato nominato il Direttore generale, sono attribuiti al Segretario:
 - a. il parere sulla nuova dotazione organica;
 - b. il parere sul conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
 - c. la sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili;
 - d. gli atti di gestione del rapporto di lavoro delle posizioni organizzative (ferie, aspettativa, permessi e ogni altro atto);
 - e. l'attribuzione del trattamento economico accessorio agli incaricati di posizione organizzativa, previa valutazione ai sensi art. 21;
 - f. la presidenza della conferenza degli incaricati di posizione organizzativa;
 - g. la presidenza del nucleo di valutazione se costituito
 - h. ogni altro compito affidato dal Sindaco o previsto dagli atti normativi dell'Ente.

ART. 11

Vice-Segretario

TITOLO IV
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 13

Posizioni organizzative

1. La Giunta, previa informativa alle organizzazioni sindacali, istituisce posizioni organizzative, determinandone il numero complessivo e la loro collocazione all'interno della struttura , per :
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione anche correlate a diplomi di laurea e /o scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

ART. 14

Conferimento incarico di posizione organizzativa

1. Il sindaco conferisce, sentito il Segretario/Direttore Generale, la titolarità di posizione organizzativa unitamente alle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.267/2000, esclusivamente a personale inquadrato nella categoria D, PLB e PLC sulla base dei seguenti criteri:
 - attitudine all'espletamento dell'incarico per capacità professionali, gestionali e organizzative, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale;
 - risultati conseguiti e valutazione ottenuta attraverso il sistema di valutazione permanente nel percorso lavorativo.

ART. 15

Durata dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 18

Conferenza dei titolari di posizione organizzativa

1. La conferenza dei titolari di posizione organizzativa è convocata e presieduta dal Direttore Generale, e qualora non sia stato nominato, dal Segretario Generale.
2. Alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli organi di governo.

ART. 19

Compiti degli incaricati di posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa

1. I responsabili delle aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, la gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo e rispondono del raggiungimento degli obiettivi programmati;
2. Spettano ai responsabili, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati con il PRO (piano-risorse-obiettivi), che la legge, lo statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare in via indicativa e non esaustiva:

A. In materia di personale:

- a. la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative;
- b. l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni e, su conforme parere del Segretario, a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- c. la verifica dei carichi di lavoro;
- d. la valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- e. la direzione e il coordinamento;
- f. la mobilità all'interno dell'area funzionale;
- g. la modifica del profilo professionale.

Spettano al responsabile dell'area nella quale è inserita la gestione delle risorse umane:

- a. la responsabilità delle procedure di concorso;
- b. la nomina e presidenza delle commissioni di concorso;

a. il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze che non sia attribuito ad altro organo dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, quando hanno caratteristiche di:

- atti vincolati;
- connotati da discrezionalità tecnica;
- connotati da discrezionalità amministrativa o tecnico-amministrativa e trovino fondamento in criteri, anche generali, predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco e dai singoli Assessori.

F. In materia di attività propositiva:

a. proposte, collaborazione, supporto agli organi dell'Ente.

G. In materia di attività istruttoria:

a. relazioni, consulenze;

b. espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

3. Alcuni dei compiti sopra indicati possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

ART. 20

Graduazione della retribuzione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle retribuzioni delle posizioni organizzative è stabilita sulla base delle competenze attribuite e in relazione alla complessità organizzativa secondo criteri definiti dal contratto collettivo di lavoro, come specificati con provvedimento della Giunta.
2. La valutazione delle singole posizioni, sulla scorta di criteri predefiniti, e l'attribuzione della retribuzione di posizione sono disposte dal Direttore generale, se nominato, o dal segretario Generale.
3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni qual volta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti e il grado di complessità delle strutture di riferimento, nel rispetto delle relazioni sindacali previste.

ART. 21

Valutazione

1. Gli atti provvedimentali di natura gestionale di competenza dei titolari di PO assumono la denominazione di determinazione.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e non necessita di parere preventivo.
3. La determinazione è assunta dal responsabile cui fa capo il servizio interessato.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, le altre sono esecutive dalla sottoscrizione.
5. Le determinazioni sono repertorate in apposito registro in ordine cronologico.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio per giorni 10.

ART. 24

Responsabili degli uffici comuni nelle forme associative

1. La responsabilità degli uffici comuni o unici costituiti ai sensi della L.R. 1/2006 è assegnata al personale di ruolo dei comuni associati inquadrato nella categoria D, PLB e PLC con provvedimento del Sindaco sede dell'ufficio comune, previo parere, della conferenza dei Sindaci sulla base dei seguenti criteri:
 - analisi delle attitudini e capacità professionali, gestionali ed organizzative desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale del dipendente;
 - risultati conseguiti presso l'ente di appartenenza;
 - valutazione ottenuta presso l'ente di appartenenza.
2. Il conferimento dell'incarico relativo alla direzione dell'ufficio Comune può avvenire anche ai sensi dell'art.110 commi 1 e2 del D.Lgs. 267/2000.
3. Al responsabile dell'Ufficio Comune sono attribuiti i compiti di cui all'art.19.

ART. 25

Copertura di posti mediante assunzioni a tempo determinato

1. La copertura dei posti di titolare di posizione organizzativa, di qualifica apicale di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, fermi restando i requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
2. I contratti di cui al comma1 definiscono l'oggetto, la durata, comunque non superiore al mandato del sindaco e il trattamento economico. Il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, anche decentrati, per il personale a tempo indeterminato e potrà essere maggiorato con

1. Possono essere conferiti incarichi individuali a carattere temporaneo con contratti di lavoro autonomo di prestazione d'opera intellettuale altamente qualificata di natura occasionale o coordinata e continuativa a esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria :
 - di studio per la soluzione di questioni inerenti l'attività amministrativa e acquisizione di una relazione scritta nella quale sono illustrate le eventuali soluzioni proposte;
 - ricerca previa definizione del programma;
 - consulenza per l'acquisizione di pareri;
 - di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti ad ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

ART. 29

Presupposti degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere conferiti sulla base dei seguenti presupposti:
 - coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - corrispondenza delle prestazioni richieste alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente;
 - Rispondenza degli incarichi a obiettivi e progetti specifici e determinati dell'amministrazione;
 - inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare a mezzo di una reale ricognizione;
 - indicazione specifica dell'oggetto, dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - indicazione della durata e luogo dell'incarico;
 - proporzione fra il compenso determinato e corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
 - esistenza della copertura finanziaria.

1. Il titolare di posizione organizzativa effettua la selezione avvalendosi di un'apposita commissione dallo stesso presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, dallo stesso nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.
2. La commissione effettua la selezione:
 - a) mediante valutazione del curriculum;
 - b) mediante valutazione del curriculum e lo svolgimento di un colloquio.Nell'ipotesi di cui alla lettera a), il rapporto di collaborazione è assegnato in base ad una graduatoria formata a seguito di esame comparativo del curriculum secondo i criteri predeterminati nel bando, diretto ad accertare la maggior coerenza del curriculum stesso con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per curriculum e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce un punteggio massimo di 60 punti, così ripartiti:
 - curriculum: 30 punti
 - colloquio: 30 punti
4. Il colloquio si intende superato con votazione di almeno 25/30.

ART. 33

Conferimento incarichi non preceduti da avviso di selezione

1. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi e piani e programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate nel comma 6 dell'art. 53 del DLgs n° 165/2001.

ART.34

Incarichi esclusi

1. Il presente regolamento non si applica a:
 - gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelle inerenti attività notarili;
 - incarichi professionali relativi ai servizi di ingegneria e di architettura;
 - incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

1. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il soggetto che ha stipulato il contratto.
2. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza effettuata in violazione dell'obbligo di pubblicazione sul sito web del Comune costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

TITOLO VI°

INCOMPATIBILITA'- CUMULO DI IMPEGHI E INCARICHI

ART. 39

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi né svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge o da altra fonte normativa e, comunque, al di fuori del normale orario di lavoro.
2. Gli incarichi non possono essere conferiti, né accettati od autorizzati quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito od autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che possa determinare un conflitto (anche potenziale) di interessi con l'Ente di appartenenza.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
4. Sono sempre vietati i cumuli di attività, nonché le attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.
5. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con singoli soggetti od organizzazioni che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.
6. Per i rapporti a tempo parziale resta ferma la disciplina di cui al D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117.

ART. 42

Attività ed incarichi consentiti ai dipendenti comunali

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti, caso per caso:
 - gli incarichi di consulenza, frazionamenti, progettazioni, direzione lavori, perizie, arbitrati, ecc.. limitati nel tempo, conferiti da amministrazioni e/o enti pubblici;
 - le partecipazioni a commissioni edilizie, di collaudo, di gara, di concorso, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;
 - la partecipazione a collegi sindacali o di revisione dei conti in società a partecipazione pubblica od enti pubblici, ovvero in società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale;
 - la nomina a cariche in società cooperative in generale, purchè non si traducano in esercizio di compiti gestionali a carattere continuativo, professionale e lucrativo;
 - le prestazioni occasionali e saltuarie per conto dell'Amministrazione con la quale intercorre il rapporto di pubblico impiego, purchè non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
 - le attività espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, convegni, collaborazioni giornalistiche.
2. Sono consentite, senza preventiva autorizzazione, le attività rese a titolo gratuito presso organizzazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
3. Sono incompatibili e non possono essere esercitate in modo continuativo dai dipendenti:
 - il commercio, l'industria e l'artigianato;
 - l'attività di imprenditore agricolo se svolta in maniera prevalente;
 - l'industria, la libera professione;
 - quanto previsto dall'art. 60 del T.U. n. 3/1957.

ART. 43

Incompatibilità: pronuncia, conseguenza

- per corrispondere a necessità inerenti l'attività istituzionale derivanti da sopravvenute innovazioni normative.
2. Gli incarichi hanno per oggetto attività o adempimenti che richiedono specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente incaricato.
 3. Per l'espletamento dell'incarico è dovuto un compenso proporzionato alla durata e alla qualità dell'impegno richiesto.
 4. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
 5. L'incarico è svolto con le modalità da concordare con il Segretario/Direttore Generale o con il titolare di Posizione Organizzativa.

TITOLO VII°

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

ART. 47

Principi

1. L'amministrazione conforma la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza de lavoratori e dei cittadini utenti.

ART. 48

Sorveglianza sanitaria

1. Gli accertamenti sanitari sono disposti :
 - per tutto il personale in fase di assunzione –compreso il personale assunto con procedimento di mobilità esterna;
 - per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica del profilo professionale;
 - su richiesta del dipendente stesso;
 - in tutti i casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.

ART. 49

Inidoneità alla mansione

Art. 52

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

COMUNE DI MANIAGO

Il Messo Comunale dichiara d'aver
eseguito la pubblicazione nell'Albo
del Comune dell'avviso di cui retro
dal 01.12.2006 al 16.12.2008

IL MESSO COMUNALE
TOFFI
Funzionario incaricato dal sindaco

