

ALL.ATTO G.C.N.66/2012

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI
E SERVIZI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Capo I - I VALORI	4
ART. 1 - OGGETTO	4
ART. 2 - FINALITÀ	4
ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI	4
ART. 4 - INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	5
Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
ART.5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
ART. 6 - ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA	7
ART. 7 - DOTAZIONE ORGANICA	8
ART. 8 - LA FUNZIONE DI COORDINAMENTO GENERALE	8
ART. 9 - STRUTTURE DI INTEGRAZIONE E DI STAFF	8
Capo III - LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA	9
ART. 10 - RELAZIONI FRA GLI ORGANI POLITICI E GLI ORGANI GESTIONALI	9
ART. 11 - IL MODELLO DELLA DIREZIONE NEL RAPPORTO FRA POLITICA E GESTIONE	9
ART. 12 - LA SPECIFICAZIONE DELLA FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO	9
Capo IV - LA FUNZIONE DI GESTIONE	11
ART. 13 - IL POTERE DI ORGANIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI	11
ART. 14 - POTERI DI SPESA E DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA	11
ART. 15 - RUOLO E POTERI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI	11
ART. 16 - POSSIBILITÀ DI DELEGARE ATTI DI GESTIONE	12
ART. 17 - LA CONFERENZA DEI SETTORI	13
Capo V - IL SEGRETARIO GENERALE	14

ART. 18 - IL SEGRETARIO GENERALE	14
ART. 19 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE	14
Capo VI - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	15
ART. 20 - IL PERSONALE	15
ART. 21 - LE POSIZIONI DI LAVORO	15
ART. 22 - I PROFILI PROFESSIONALI	15
ART. 23 - IL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO	15
ART. 24 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA	16
ART. 25 -L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	16

Capo I - I VALORI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'ente locale, detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando, in particolare, le posizioni di lavoro di livello apicale e definendone funzioni e compiti.

Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate da specifico regolamento.

Art. 2 - Finalità

Il modello organizzativo dell'ente, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:

- a) la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
- b) la partecipazione dei cittadini e la trasparenza amministrativa;
- c) la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione;
- d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- e) la flessibilità;
- f) la qualità della organizzazione e dei servizi;
- g) il benessere organizzativo.

Art. 3 - Principi organizzativi

L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge statale e regionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto Comunale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale.

In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:

- a) il Comune è concepito come ente rivolto alla persona, come collettività intera, associazioni, famiglie, singolo, che promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità;
- b) il Comune è ideato come ente erogatore di servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti, anche opere) rivolti direttamente all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);
- c) il Comune organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
- d) il Comune si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;

- e) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e definiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;
- f) la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in settori, che si adegua alla trasversalità attraverso l'attivazione di una o più strutture orizzontali;
- g) la definizione dei settori avviene per aggregati di compiti omogenei esterni/interni e per centri di imputazione delle responsabilità da risultati;
- h) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;
- i) l'organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;
- j) l'organizzazione si basa sull'integrazione e sulla collaborazione fra i ruoli di programmazione ed indirizzo svolti dagli organi politici e di autonoma gestione svolti dagli organi tecnici, nel rispetto delle distinte competenze.

Art. 4 - Informazione, Comunicazione e Trasparenza

L'Amministrazione Comunale cura ed attua attività di informazione e di comunicazione istituzionale volta a conseguire:

- a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, ad enti e soggetti, pubblici e privati, ed in generale alla collettività, attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa ritenuta utile ed opportuna allo scopo;
- c) la costante e continua comunicazione interna finalizzata allo scambio di informazioni ed alla uniformità delle procedure, privilegiando lo strumento informatico e telematico.

Le attività di informazione e comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività delle istituzioni ed il loro funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- d) promuovere conoscenze allargate e approfondite sui temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi.

Le attività di informazione e comunicazione si esplicano, anche attraverso la pubblicità, le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e/o eventi di promozione, la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi.

Tali attività sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione dei messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico-editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello.

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.5 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Sogliano Cavour è costituita secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi (finali/di supporto) da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.

La struttura organizzativa si articola in:

- a) *strutture permanenti*, che assicurano l'esercizio delle funzioni di carattere continuativo;
- b) *strutture speciali e temporanee*, connesse alla realizzazione di programmi e progetti a termine, anche riguardanti lo svolgimento di funzioni integrate tra più uffici.

Art. 6 - Organigramma/funzionigramma

La scelta del modello organizzativo di cui dotarsi è fatta dalla Giunta, nell'ambito del presente regolamento; tale modello può essere costantemente aggiornato ed adeguato.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in settori, servizi e/o uffici (strutture permanenti).

Il settore, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla Giunta.

Il settore, qualora non sia articolato in servizi autonomi, costituisce il "centro di responsabilità" dell'ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esso sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

Il servizio, articolazione di secondo livello, costituisce un'eventuale struttura organizzativa in cui è suddiviso il settore. Nel servizio le funzioni sono suddivise in ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il capo settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Laddove non siano previsti servizi, il settore si articola in semplici uffici.

Gli uffici sono le unità organizzative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, eventualmente inserite nell'ambito del servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e di regola prive di compiti a rilevanza esterna.

Sotto il profilo funzionale si distingue tra:

- a) **servizi (o uffici) finali** (o esterni), che erogano direttamente prodotti ai cittadini;
- b) **servizi (o uffici) strumentali** (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali;
- c) **servizi (o uffici) di staff**, al di fuori della ripartizione in settori, alle dirette dipendenze del sindaco e della Giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Dette strutture possono essere costituite da dipendenti interni e/o da collaboratori as-

sunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

Si possono istituire “**Unità di progetto**” (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità vengono istituite con determinazione del responsabile di settore (servizio); le unità intersettoriali sono istituite dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili coinvolti.

L'individuazione e l'attribuzione delle funzioni tra i settori (funzionigramma) è determinata dalla Giunta Comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato.

Art. 7 - Dotazione organica

Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la Giunta Comunale determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'ente, per categorie e profili, necessaria per il soddisfacimento dei fini istituzionali e la realizzazione dei programmi amministrativi, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta in conformità alle seguenti condizioni:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in dipendenza anche del rispetto del patto di stabilità;
- previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

Art. 8 - La funzione di coordinamento generale

La funzione di coordinamento generale è funzione dirigenziale dell'intero assetto organizzativo dell'ente. In particolare essa sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità e qualità, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.

La funzione di coordinamento generale degli uffici e dei servizi è affidata al Segretario Generale.

I responsabili dei settori rispondono al Segretario Generale della gestione svolta, del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

Art. 9 - Strutture di integrazione e di staff

Le strutture di integrazione e di staff sono costituite, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente fra diverse strutture, quali, ad esempio, la gestione dei processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di attività di studio e analisi, di supporto professionale altamente qualificato a servizio di una o più strutture (servizi o uffici di staff).

Esse corrispondono a posizioni individuali con autonomia e responsabilità apicale.

Capo III - LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

Art. 10 - Relazioni fra gli organi politici e gli organi gestionali

L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili dei settori;
- b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni dei responsabili dei settori.

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali.

Art. 11 - Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione

Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) *gli organi di indirizzo politico* definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) *gli organi responsabili della gestione*, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) *gli organi di indirizzo politico* accertano e apprezzano i risultati conseguiti dagli organi titolari della funzione gestionale e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 12 - La specificazione della funzione di indirizzo politico

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, compete alla Giunta:

- a) la definizione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano Esecutivo di Gestione;
- c) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, in conformità all'attività del Nucleo interno di valutazione;

- e) la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari, nonché del patrocinio del Comune, sulla base dei criteri ed in conformità alle norme di procedura previste dallo specifico regolamento; nonché la determinazione di tariffe, canoni e rette, salvo diverse disposizioni di legge;
- f) l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
- g) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei settori;
- h) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- i) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
- j) la formulazione delle proposte al Consiglio Comunale;
- k) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- l) la graduazione delle posizioni di responsabilità, in conformità al modello organizzativo adottato, attraverso idonee metodologie di valutazione delle posizioni elaborate dal Nucleo di valutazione;
- m) promuovere e resistere alle liti giudiziali, nonché conciliare e transigere le medesime;
- n) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente Regolamento.

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, attribuisce gli incarichi di responsabilità gestionali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle deliberazioni della Giunta, promuovono nell'ambito degli obiettivi già definiti l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organismi gestionali.

Capo IV - LA FUNZIONE DI GESTIONE

Art. 13 - Il potere di organizzazione dei responsabili dei settori

Le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- a) disposizioni di servizio e circolari;
- b) atti di mobilità interna, coerentemente al principio della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale;
- c) valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori;
- d) atti di esercizio del potere disciplinare;
- e) “regolamenti interni”, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l’applicazione di specifici istituti normativi e/o contrattuali, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Segretario Generale;
- f) “direttive gestionali”, di competenza dei singoli responsabili di settore per gli aspetti che riguardano l’organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità;
- g) “contratti individuali di lavoro”: di competenza del responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- h) “comunicazioni” che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli responsabili di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

Art. 14 - Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa

Nell’ambito delle direttive di indirizzo politico e del PEG, nonché nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai responsabili dei settori competono autonomi poteri di spesa. L’esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 15 - Ruolo e poteri dei responsabili dei settori

Il responsabile del settore, nell’ambito dell’incarico conferito, e fermo restando il potere di indirizzo della Giunta e del Segretario Generale, esercita, tra l’altro, i seguenti

poteri e competenze:

- a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione;
- b) cura l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla Giunta, dal Sindaco e dal Segretario Generale, secondo le rispettive competenze; gestisce, a tal fine, il budget che gli è stato assegnato;
- c) formula proposte ed esprime pareri alla Giunta, nelle materie di competenza; esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del rispettivo settore;
- d) adotta gli atti relativi alla istituzione e organizzazione delle aree di riferimento (micro-organizzazione);
- e) conferisce la responsabilità dei servizi/uffici/procedimenti, ne definisce i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; realizza la mobilità del personale all'interno dei settori agli stessi affidati, tra le varie articolazioni organizzative del settore;
- f) adotta gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- g) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei servizi/uffici/procedimenti;
- h) promuove le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990; favorisce la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- i) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;
- j) adotta gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
- k) indice le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 12;
- l) assume gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro.

Art. 16 - Possibilità di delegare atti di gestione

I responsabili dei settori possono motivatamente delegare, secondo quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 17 e dal comma 1 dell'art. 17-bis del D.Lgs. 165/2001, specifici compiti gestionali, tra quelli indicati negli articoli precedenti, ad un addetto del settore di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima, compresi le li-

liquidazioni di spesa, le certificazioni/attestazioni ed altre manifestazioni di giudizio e di conoscenza, le comunicazioni all'esterno e gli ordinativi alle ditte, la sottoscrizione finale di atti e provvedimenti amministrativi, le liquidazioni di spesa, nonché gli impegni di spesa entro il limite di valore stabilito nell'atto di delega del responsabile ed altri compiti simili, in relazione a tutti i procedimenti di competenza del settore. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

Art. 17 - La conferenza dei settori

Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la Conferenza dei settori.

Essa è composta da tutti i responsabili dei settori, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Segretario Generale; può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. È convocata e presieduta dal Segretario Generale.

La Conferenza dei settori ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei responsabili degli organi gestionali.

In particolare si occupa di:

- a) realizzare la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- b) trasmettere gli obiettivi della amministrazione alla struttura gestionale;
- c) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla amministrazione;
- d) proporre al Segretario Generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più settori;
- e) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- f) discutere l'assegnazione di risorse sia materiali che strumentali, budget, previsioni.

La Conferenza dei settori si riunisce di regola mensilmente e in ogni caso tutte le volte che il Segretario Generale lo ritenga necessario per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolino la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

Capo V - IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 18 - Il Segretario Generale

Il Comune ha un Segretario Generale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge e dal quale dipende funzionalmente.

Il Segretario provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco. Al Segretario sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione e, su richiesta, alle riunioni delle commissioni consiliari;
- può rogare tutti i contratti di cui l'ente è parte;
- svolge i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale e le altre competenze di coordinamento generale; spetterà, pertanto, al Segretario Generale la direzione strategica del personale e dell'organizzazione;
- può essere nominato responsabile di settore.

Art. 19 - Il Vice Segretario Generale

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, oltre che per coadiuvarlo, può essere prevista la figura del vice Segretario. Egli coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.

L'incarico di Vice Segretario può essere conferito dal sindaco ad un responsabile di settore in servizio presso l'ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto e può essere revocato in qualunque momento, con decreto motivato del sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

In ogni caso, l'incarico di Vice Segretario si conclude automaticamente alla scadenza, per qualsiasi motivo, del mandato del Sindaco, e deve quindi essere nuovamente conferito ad un Responsabile di Settore in possesso dei requisiti prescritti.

Capo VI - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 20 - Il personale

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

Art. 21 - Le posizioni di lavoro

Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione.

L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Settore sulla base di indicazioni di carattere metodologico eventualmente definite dal Segretario Generale, sentito il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro, il Responsabile di Settore tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Art. 22 - I profili professionali

I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di concertazione, il sistema dei profili professionali ed il relativo elenco viene definito dall'Amministrazione ed approvato dalla Giunta.

I profili professionali e la relativa consistenza numerica sono assegnati ai Settori e Servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico di cui al successivo art. 23.

Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 23 - Il quadro di assegnazione dell'organico

Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione dell'elenco del personale in servizio, suddiviso per Settori, Servizi e Uffici.

Esso costituisce un documento di conoscenza della situazione effettiva per ciascuna unità organizzativa all'interno dell'Ente.

L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Art. 24 - Assegnazione del personale all'interno della struttura

In concomitanza a processi di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, la Giunta Comunale individua, con proprio atto, il numero delle unità di personale, con relativo profilo professionale, da assegnare alle diverse articolazioni organizzative.

Il Segretario Generale, sulla base di quanto previsto dalla Giunta ai sensi del precedente comma, assegna il personale alla struttura dell'Ente.

Il Responsabile di Settore, sulla base di quanto previsto dal Segretario Generale, assegna il personale ai diversi Servizi e Sezioni di competenza.

Art. 25 -L'organizzazione del lavoro

I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse e le capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Responsabili adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili sono tenuti a seguire alcuni criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale.

A tale scopo:

- a) adottano scelte operative che favoriscono la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in una stessa unità organizzativa;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze dell'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.