

COMUNE DI CAVALLINO TREPORTI
PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEI SETTORI E SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 17.01.2002

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 112 del 11.04.2002

Integralmente revisionato con delibera di Giunta Comunale n. 367 del 03.12.2002

Integrato con delibera della Giunta Comunale n. 63 del 4.04.2003

TITOLO I

Norme generali di organizzazione

CAPO I

Dotazione organica e struttura organizzativa

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi degli art. 48 e 89 del D. Lgs. n. 267/2000, disciplina l'ordinamento dei settori e dei servizi del comune secondo criteri generali assegnati dal Consiglio Comunale.

Art. 2 - Disciplina della dotazione organica

1 La dotazione organica del comune è approvata e ripartita dalla Giunta in più settori, secondo la tipologia prevalente di attività, ed, eventualmente, in servizi interni ai settori o di staff (esterni ai settori), contraddistinti da tipologie di attività omogenee.

2 La Giunta individua altresì la categoria, il profilo professionale e l'area di attività corrispondente ai singoli posti.

3. La categoria corrispondente ai singoli posti è individuata tra quelle previste dal CCNL per la riclassificazione del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali stipulato il 31.3.1999; l'area di attività ed il profilo professionale corrispondenti ai singoli posti sono individuati tra quelli già previsti e descritti nella tabella allegata I al D.P.R. n. 333 del 3.8.1990.

4. L'inserimento nell'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL per la riclassificazione del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali stipulato il 31.3.1999 è riconosciuto ai dipendenti cui viene formalmente attribuita o delegata la direzione dei settori e servizi costituiti ai sensi del precedente primo comma, limitatamente al periodo durante il quale viene mantenuta.

5. La Giunta determina periodicamente il valore economico della retribuzione di posizione attribuibile al personale appartenente all'area delle posizioni organizzative, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

a) dotazione, complessità e rilevanza dei procedimenti e delle attività istituzionalmente di competenza del settore o servizio attribuito;

b) significato e priorità dei programmi e degli obiettivi assegnati al settore o servizio attribuito.

6. Con provvedimenti motivati e con l'ausilio della valutazione del segretario/direttore, il Sindaco determina il valore economico della retribuzione di risultato attribuibile ai responsabili dei settori. I responsabili dei settori, con provvedimenti motivati, determinano quella attribuibile ai delegati ai rispettivi servizi interni. La valutazione del rimanente personale dipendente viene effettuata da nuclei composti dal responsabile del settore e dai responsabili dei relativi servizi interni.
7. Qualsiasi successiva modifica alla dotazione organica deve essere puntualmente motivata dalla Giunta in termini di funzionalità ed economicità di gestione.
8. La Giunta assegna il personale dipendente ai posti in dotazione ai settori e ai servizi di staff in conformità alla categoria ed area di attività di inquadramento. Fatti salvi tali presupposti, la Giunta può motivatamente modificare l'assegnazione iniziale in qualsiasi momento, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali che regolano le relazioni sindacali.
9. Nel caso in cui fonti normative superiori o la regolamentazione del comune preveda l'esercizio di funzioni od attività specifiche, a carattere permanente o temporaneo, non attribuibili all'interno di alcuna delle partizioni organizzative previste nell'ambito della dotazione organica, la Giunta può costituire autonomi servizi e/o assegnarvi nominativamente il personale necessario, ferma restando l'appartenenza del medesimo ai posti ed alla struttura di riferimento originaria e lo svolgimento delle relative mansioni e funzioni. Contestualmente ed in base ai criteri stabiliti dal presente regolamento, si provvederà alla nomina dei responsabili dei servizi costituiti ai sensi del presente comma e dei soggetti titolati a sostituirli in caso di assenza od impedimento temporaneo.

CAPO II

Ruoli, responsabilità, funzioni e mansioni

Art. 3 - Mansioni e profili professionali

1. I singoli dipendenti possono essere adibiti dal relativo responsabile a qualsiasi mansione compatibile con la declaratoria della propria categoria di inquadramento e con la tipologia presupposta dalla propria area di attività di inquadramento. Entro tali parametri le singole mansioni vengono considerate equivalenti.
2. Il profilo professionale di ogni singolo dipendente è dunque delimitato nell'ambito della propria categoria ed area di attività di inquadramento.

Art. 4 - Il Segretario Comunale ed il Vicesegretario

1. Il segretario svolge i compiti e le funzioni di cui al quarto comma dell'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000, alle condizioni e fatti salvi i presupposti ivi stabiliti.

2. Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa previste dalla norma di cui al precedente comma si esplicano attraverso apposito parere preventivo circa la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti richiesto dai seguenti soggetti:
 - a) dal Presidente del Consiglio e della Giunta in relazione alle rispettive deliberazioni;
 - b) dal Sindaco e dai responsabili dei settori in relazione ai singoli provvedimenti di competenza.
3. I pareri richiesti sono inseriti nei conseguenti atti e possono essere motivatamente disattesi. Negli altri casi i compiti e le funzioni di collaborazione riconosciute al Segretario dalla legge sono svolti su richiesta e secondo le indicazioni del Sindaco.
4. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
5. Il Vicesegretario è prescelto, con provvedimento motivato, tra il personale con qualifica dirigenziale, direttiva o assunto ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/00.

Art. 5 - Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può assegnare al Segretario le funzioni di Direttore Generale.
2. Le funzioni del Direttore generale sono quelle previste dal primo comma dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, compete al Direttore:
 - a) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi di staff nonché coordinare le loro attività, intervenendo direttamente laddove incombenze, attività o risorse debbano essere ripartite tra loro, fissando l'ambito, le modalità di apporto e le reciproche forme di collaborazione;
 - b). risolvere qualsiasi conflitto di competenza od attribuzione tra i responsabili dei singoli settori e dei servizi di staff;
 - c) indire periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili dei singoli settori, dei servizi di staff ed, eventualmente, altro personale;
 - d). avocare le funzioni o gli atti di competenza dei responsabili dei singoli settori e dei servizi di staff;
 - e) assumere direttamente atti e provvedimenti qualora la relativa competenza non sia chiaramente attribuibile ad un settore o servizio di staff, nonché ove manchi il relativo responsabile o la pertinente istruttoria sia stata seguita dal Direttore stesso.
3. Si richiamano altresì, ove applicabili, le disposizioni dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 6 - Attribuzione della responsabilità dei settori e servizi

1. Il Sindaco nomina i responsabili dei settori e dei servizi di staff, tenuto conto della natura e

caratteristiche dei programmi da realizzare, sulla base della professionalità dei singoli soggetti desunta dai requisiti culturali, dalla anzianità e dallo stato del loro servizio, tra il personale appartenente alla categoria "D" assegnato ai medesimi o assunto ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000. In mancanza di personale ritenuto idoneo, il Sindaco può temporaneamente nominare, con gli stessi criteri, il Segretario, il Vice Segretario o altro responsabile di settore.

2. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento le funzioni di Vicesegretario, responsabile di settore o servizio di staff, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, oppure, salvo contraddittorio, motivando carenze nella gestione della struttura affidata od inosservanza degli indirizzi del Consiglio, della Giunta, del Sindaco stesso o del Direttore.

3. Dopo aver proceduto alla nomina dei responsabili dei settori e servizi di staff, il Sindaco provvede, con gli stessi criteri di cui al precedente comma 1, alla nomina dei dipendenti titolati a sostituirli in caso di temporanea assenza od impedimento.

4. I responsabili dei settori possono delegare, con atto scritto e motivato sulla base dei criteri di cui al precedente primo comma, la direzione dei servizi sottordinati ai dipendenti agli stessi assegnati, appartenenti alla categoria D. Con le stesse modalità la delega può essere in qualsiasi momento ritirata.

5. Le nomine e le deleghe di cui al presente articolo sono a tempo determinato, per un periodo comunque non superiore alla durata in carica del soggetto che le ha disposte. Conservano tuttavia efficacia sino alle diverse determinazioni adottate dal subentrante, in mancanza delle quali, entro 120 giorni dall'insediamento, quelle antecedentemente conferite si intendono confermate.

Art. 7 - Attribuzioni ed atti dei responsabili

1. Ai responsabili dei settori e dei servizi di staff compete:
 - a).la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b).la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c).la stipulazione dei contratti;
 - d).gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e).gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
 - f).i provvedimenti di autorizzazione, concessione od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g).tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni

amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h).le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;

i).gli atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Le competenze di cui al precedente comma, tutte od in parte, possono essere delegate dai responsabili dei settori, con le medesime modalità di cui al precedente articolo, ad altri dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati al settore.

3. Le funzioni di cui al precedente comma spettano in base alla competenza per materia.

4. Gli atti gestionali che impegnano il comune verso l'esterno, non aventi natura tipica, sono denominati determinazioni e devono essere coerenti e compatibili con gli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta e con le direttive del Sindaco e del Direttore.

5. Le determinazioni sono immediatamente efficaci, vengono datate, numerate progressivamente e conservate in appositi registri. Vengono altresì pubblicate all'albo pretorio del comune per dieci giorni consecutivi e conservate presso la segreteria secondo ordine cronologico.

6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 8 - Formazione del personale

1. L'amministrazione annualmente individua le risorse economiche e adotta un piano di formazione del personale.

Art. 9 - Organizzazione interna

1. Fatte salve le competenze del Direttore, il responsabile di ogni settore, salvo delega, assume direttamente le competenze previste dalla legge e dal presente regolamento. In presenza di servizi a responsabilità delegata, il titolare del sovraordinato settore comunque ne coordina e ne indirizza l'attività, con possibilità di avocare qualsiasi atto o di adottarlo per averne direttamente seguito l'istruttoria od ove non sia chiaramente attribuibile la competenza tra i sottordinati servizi.

Art. 10 - Commissioni di gara e di concorso

1. Le commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti o forniture di beni o servizi sono presiedute dal responsabile del settore o servizio competente per materia, nonché da altri due dipendenti, di cui uno con funzioni anche di verbalizzante, purché di carriera non esecutiva, prescelti dal presidente in base alla loro specifica competenza professionale. In ragione della complessità e rilevanza della gara, qualora il presidente segnali che all'interno del comune non vi

sono professionalità adeguate all'incombenza, la Giunta può provvedere alla nomina di uno o due componenti esterni in sostituzione di quelli rimessi alla scelta del presidente stesso.

2. La presidenza delle commissioni per l'espletamento di selezioni volte all'assunzione di personale, comprese quelle riservate alla progressione verticale di carriera dei dipendenti in servizio, spetta al responsabile del settore o servizio delegato nominato dalla Giunta in base alla professionalità posseduta, da valutare in relazione alle funzioni connesse al posto da coprire. I rimanenti due componenti della commissione ed il segretario verbalizzante sono nominati dalla Giunta nel rispetto dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla vigente normativa. In mancanza di adeguate professionalità, la Giunta può nominare presidente un dirigente o funzionario, anche in quiescenza, di altro ente pubblico od il Direttore.

3. I lavori delle commissioni di gara e di selezione sono documentati in apposito verbale, sottoscritto dal presidente e dai rimanenti componenti. Le commissioni sono collegi perfetti e deliberano a maggioranza dei componenti con il diritto di voto.

4. Al presidente delle commissioni compete la responsabilità delle procedure di gara e di selezione circa l'osservanza delle norme che le regolano e dei principi generali dell'azione amministrativa. Il presidente assume altresì la responsabilità dei relativi procedimenti ai sensi della legge n. 241/90, come successivamente modificata ed integrata. Nei casi in cui il presidente delle commissioni di selezione sia nominato tra il personale non dipendente dal comune, tale responsabilità compete al segretario della commissione stessa che dovrà essere prescelto tra personale inquadrato in posto di categoria D.

Art. - 11 Modalità di accesso

1. Le prove selettive per l'assunzione di personale dipendente, comprese quelle riservate alla progressione verticale di carriera, sono regolate dal D.P.R. n. 487/94, come successivamente modificato ed integrato, nonché dalle norme vigenti, anche contrattuali di comparto, che disciplinano diversamente singole fattispecie. In tale ambito la Giunta provvede all'indizione delle singole selezioni approvando il relativo bando e disponendone adeguata pubblicità, a seconda che l'accesso sia riservato all'esterno o all'interno del comune. Alla commissione esaminatrice, tramite il suo presidente, competono i provvedimenti ed adempimenti presupposti dal procedimento, dall'ammissione ed esclusione dei candidati alla resa della graduatoria finale. Al responsabile del servizio personale spetta infine la stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato o per incarichi o contratto sono indette in base alle disposizioni del presente regolamento ed ai principi contenuti nelle norme dal medesimo richiamate, salvo che per la pubblicità del relativo avviso, da pubblicarsi all'albo pretorio del comune e di quelli contermini per quindici giorni consecutivi, nonché per le prove di esame, che