

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

A. A.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI E CRITERI GENERALI

ARTICOLO 1 Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 26/10/1999, l'ordinamento degli uffici e servizi e l'assetto organizzativo del comune, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità, in conformità a quanto disposto dal vigente Ordinamento EE.LL.e, in particolare, dall'articolo 51 della legge n. 142/90, e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla Regione Siciliana, nonché dallo Statuto Comunale.

Inoltre definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le varie componenti in funzione del conseguimento degli interessi e del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai mutamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono

Le disposizioni e i principi del presente regolamento costituiscono norme di riferimento per gli altri regolamenti comunali che, per gli aspetti organizzativi, dovranno ad esse conformarsi.

Articolo 2 Norme di riferimento

Le norme di riferimento per l'organizzazione e le competenze sono le LL.RR. 48/91, 7/92, 26/93 e n°23/98 e le norme statali richiamate o recepite o in qualsiasi modo applicabili in Sicilia e lo Statuto comunale.

Per il rapporto di lavoro sono il contratto nazionale e quelli integrativi, oltre quelle parti del D.lvo 29/93 applicabili in Sicilia.

Per l'accesso all'impiego, selezioni e concorsi sono le norme vigenti nella materia in Sicilia.

Per la partecipazione e l'accesso al procedimento la L.R. 10/91; per la sua semplificazione la legge 127/97

Per la gestione contabile e finanziaria il D.lvo 77/95 e succ. modifiche ed integrazioni.

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento. Inoltre le presenti norme regolamentari saranno disapplicate, in attesa di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

Articolo 3 Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e tutta l'attività amministrativa del Comune si conformano in particolare ai seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- suddivisione per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
- flessibilità organizzativa, sia in relazione ai bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

- flessibilità nella gestione delle risorse umane, per favorire: l'utilizzo delle professionalità interne, la partecipazione dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 4 Programmazione

Tutta la attività dell'ente deve essere improntata ai principi ed ai metodi della programmazione utilizzando per l'impiego delle risorse, in conformità agli strumenti normativi, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per programmi e/o progetti ed adottando conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

Gli obiettivi e i programmi e/o i progetti sono fissati con la relazione previsionale e programmatica, alla cui predisposizione partecipa il comitato operativo coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario.

La programmazione delle attività operative, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai dirigenti di settore o dai responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dal presente regolamento, e sarà soggetta a periodiche verifiche da attuarsi da parte della Direzione politica, dei dirigenti facenti parte del comitato operativo e del Nucleo di Valutazione

A tale scopo sono definite forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti compiti e prerogative.

Articolo 5 Valorizzazione delle risorse umane

L'organizzazione amministrativa del Comune tende alla valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.

Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

Con i regolamenti per i concorsi, per la valutazione e sul rapporto di lavoro sono disciplinati, anche in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale, criteri e procedure per la valorizzazione delle risorse umane, per la valutazione delle prestazioni di lavoro, per interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali ed, inoltre sono disciplinate ed attivate forme di incentivazione.

Articolo 6 Efficienza, efficacia ed economicità

La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi per il perseguimento dei migliori livelli di efficienza, di efficacia, di funzionalità ed economicità.

Per efficienza di gestione si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'efficacia della gestione rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna misura la capacità di soddisfare i bisogni dell'utenza.

La funzionalità e l'economicità della gestione devono essere conseguite tramite la flessibilità dell'organizzazione e l'equilibrio tra risorse ed interventi

A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità

Al fine di assicurare l'economicità e l'unitarietà dell'azione amministrativa, sono previste ed attuate idonee forme di comunicazione, di coordinamento e di collaborazione fra le diverse strutture organizzative e all'interno di ciascuna struttura, nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Articolo 7 Partecipazione dei cittadini

La struttura organizzativa deve permettere la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge regionale 10/91 e del vigente regolamento del procedimento e delle altre disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza amministrativa.

Per garantire una tempestiva informazione sull'attività e sui servizi del comune, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi di interesse generale, la consultazione delle pubblicazioni ufficiali dello Stato e della Regione, l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) dovrà essere un centro di informazione e di servizio per l'accesso e la partecipazione dei cittadini: Inoltre dovrà essere il punto di riferimento per la comunicazione istituzionale.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 Principi e criteri organizzativi

L'organizzazione del comune è costituita da strutture complesse di tipo orizzontale ma collegate fra loro, in modo da poter attivare impulso, verifiche e una costante comunicazione per garantire risposte univoche e coordinate per l'utilizzo ottimale delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi, particolari e generali.

La comunicazione, lo scambio di informazioni e l'aggiornamento devono essere periodicamente effettuate anche all'interno delle strutture complesse.

I dipendenti sono, di norma, assegnati ai singoli settori e impiegati nelle loro unità operative, con possibilità di mutare tale collocazione in relazione alle esigenze di mobilità interna determinate anche dall'evolversi di prioritari fabbisogni di altre strutture complesse.

L'assegnazione dei dipendenti alle singole strutture risponde alle esigenze generali di carattere organizzativo, fermo restando la loro utilizzazione, anche part time per gruppi di lavoro extra struttura per tutto il tempo necessario per la realizzazione di progetti particolari.

L'assegnazione numerica e professionale a ciascuna struttura: settore, servizio, ufficio o unità di progetto è determinata secondo un equilibrato rapporto tra funzioni attribuite e consistenza e competenza del personale presente nella dotazione organica, in modo da impegnare ciascun dipendente con carichi di lavoro sostenibili ed equamente ripartiti tra tutti.

L'assetto dell'intera struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta sentito il Comitato Operativo e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto, i compiti e le competenze delle strutture complesse sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario comunale.

Articolo 9 Articolazione della struttura organizzativa (per settori)

La struttura operativa dell'ente è articolata in settori, dotati di autonomia funzionale e a cui è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente; funzioni da esercitare mediante l'attività dei servizi interni al settore.

Il Settore è una struttura organizzativa complessa ma con omogeneità di intervento, in riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste in relazione alla tipologia della domanda; dotata di autonomia funzionale ma coordinata all'attività degli altri Settori.

I Settori si articolano al loro interno in servizi, quali unità organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori sono deliberate dalla Giunta Comunale, mentre i servizi sono individuati dal sindaco in relazione al bilancio di competenza.

La programmazione, l'impulso e la verifica dell'attività operativa dei settori ed il loro coordinamento sono assicurati dal Comitato Operativo composto dai dirigenti di settore.

La Giunta comunale può prevedere, per specifiche competenze, la costituzione di uffici autonomi, alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o di un coordinatore di area funzionale.

Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta su proposta del Segretario, Unità di progetto quali unità organizzative temporanee e finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici anche intersettoriali rientranti nei

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

programmi generali di governo dell'Ente, rispetto ai quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Articolo 10 Dotazione organica

La dotazione organica complessiva, da allegare alla relazione programmatica e previsionale, determina la consistenza posti anche in base alle variazioni apportate con il piano delle assunzioni, classificati in base all'ordinamento contrattuale vigente pro tempore ed istituiti dal comune per l'esercizio delle funzioni e per i servizi a espletare direttamente in rapporto agli obiettivi e ai programmi fissati con gli strumenti di programmazione.

La dotazione organica di ogni struttura complessa, evidenziando rispetto a ciascun profilo professionale i posti aperti e quelli vacanti, determina la consistenza dei posti assegnati per l'esercizio delle funzioni e per i servizi da espletare dalla struttura in rapporto agli obiettivi e ai programmi fissati con gli strumenti di programmazione.

Il piano di assegnazione, approvato dal sindaco su proposta del comitato operativo e tenendo conto degli obiettivi e dei programmi fissati con gli strumenti di programmazione annuale, costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente.

L'assegnazione alle varie strutture complesse, effettuata con il piano di assegnazione o con eventuali variazioni, è disposta con provvedimento del Segretario comunale. All'interno dei settori l'assegnazione è disposta dal dirigente

Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'Articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

Inoltre la determinazione delle dotazioni organiche, complessiva e di settore, del personale dipendente è effettuata in base ai carichi di lavoro, al rapporto del nucleo di valutazione e alle disponibilità finanziarie

Articolo 11 Funzioni e servizi interni

Ai fini del presente regolamento si intendono per funzioni o servizi interni quelle attività dirette ad assicurare il mantenimento e lo sviluppo del Comune, garantendo il funzionamento degli organi istituzionali e delle strutture che svolgono i servizi esterni.

Pertanto i servizi interni hanno carattere strumentale con funzione di supporto dei servizi finali o esterni, che può esplicarsi in attività di supporto tecnico-operativo, di studio o consulenza, di controllo.

Articolo 12 Funzioni e servizi esterni

Ai fini del presente regolamento si intendono per funzioni o servizi esterni quelle attività dirette all'espletamento dei fini primari e statutari dell'ente comune, cioè assicurare a tutti i cittadini l'esercizio dei diritti civili comunali e la fruizione dei servizi per la soddisfazione dei bisogni tutelati dalla legge e previsti dall'autonomia comunale.

Ai servizi esterni sono assegnati gli obiettivi finali da raggiungere attraverso la gestione diretta o indiretta di risorse umane, strumentali e finanziarie e l'apporto e la collaborazione dei responsabili dei servizi strumentali, che dovranno operare nell'ambito delle richieste o delle direttive del responsabile del servizio finale.

Il responsabile del servizio strumentale non potrà dare corso ad un atto o alle direttive del responsabile del servizio esterno quando non sia garantita la copertura finanziaria, mentre se ravvisa una illegittimità dovrà contestarla e segnalare dettagliatamente il caso anche al Sindaco e al segretario comunale.

Articolo 13 Servizi di collaborazione del Sindaco

La giunta può istituire uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di permettere un migliore esercizio delle funzioni istituzionali e di indirizzo e controllo dell'attività ad esso demandate dalle disposizioni legislative in materia.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Gli uffici di staff hanno compiti di assistenza, istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle attività di competenza del Sindaco e degli assessori. Inoltre, collaborano mediante attività di ricerca, informazione ed elaborazione dei dati, con gli organi di governo dell'ente nell'elaborazione degli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel capo I del presente regolamento.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio si ricorrerà all'assunzione di figure a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e in base alla disponibilità finanziarie, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

Articolo 14

Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti locali, al servizio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Anche per l'attività amministrativa relativa alla partecipazione a consorzi, società o altre forme di collaborazione con altri enti e/o con i privati, i compiti previsti negli atti costitutivi sono affidati al servizio competente per materia.

Articolo 15

Funzioni e servizi affidati a terzi

L'attività per l'affidamento a terzi di funzioni o servizi previsti negli strumenti programmatici e finanziari è di competenza del soggetto a cui sono state attribuite le funzioni, *ratione materiae*, di cui al comma 3 dell'articolo 51 della legge 142/90.

La competenza del servizio competente per materia per le attività e servizi affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione consacrati nel rapporto contrattuale.

In particolare il servizio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi e cura gli adempimenti affidatigli dal D.L. vo 77/95 e dal regolamento di contabilità.

Articolo 16

Articolazione e funzioni del servizio finanziario

Il servizio finanziario è un servizio interno e di supporto, in quanto assicura la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operando nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- ♦ acquisisce le entrate e gestisce il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi.
- ♦ cura i procedimenti finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi.
- ♦ assume la responsabilità delle procedure di impegno e di pagamento per gli atti dei servizi operativi e finali;

Al servizio finanziario sono assegnate le risorse umane previste nella dotazione organica.

Il responsabile del servizio di ragioneria, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del servizio bilancio e contabilità:

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del servizio è così definita e le articolazioni operative del servizio, nel rispetto e in conformità ai compiti assegnati, sono strutturate come di seguito indicato:

- 1 - programmazione, bilancio e contabilità
- 2 - gestione del servizio tributi
- 3 - patrimonio e servizio economato

Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di competenza.

CAPO III

INDIRIZZO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Articolo 17

Funzioni di indirizzo e programmazione

Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare tramite la relazione previsionale, il bilancio di previsione, specificando le modalità operative tramite il PEG o programmi operativi.

Il sindaco, quale capo dell'amministrazione, impartisce, nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo politico-amministrativo, le direttive generali a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; e verifica, tramite il controllo di gestione, la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

Ai fini di una corretta, efficiente ed efficace gestione, gli assessori possono controllare e chiedere specifici interventi al responsabile della struttura qualora le attività amministrative non siano consoni alle attività e ai risultati predefiniti in sede di programmazione o di assegnazione di risorse e obiettivi o per eventuali necessità operative scaturenti da diversa successiva impostazione programmatica della Giunta.

Articolo 18

Coordinamento delle attività amministrative (per settori)

La funzione di coordinamento persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, ed, inoltre, il fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

Articolo 19

Comitato operativo (per settori)

E' istituito il comitato operativo composto dal Segretario comunale, che lo presiede e lo coordina, e dai Responsabili dei Settori. Alle riunioni operative del comitato partecipa il Sindaco o un suo delegato per il necessario collegamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

•Al comitato operativo competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative

Articolo 20

Gruppi di lavoro

Per il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, possono essere costituiti gruppi di lavoro composti dal responsabile del settore che ha competenza prevalente e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire.

La proposta con l'indicazione dei componenti del gruppo di lavoro spetta al Segretario, che individua anche il coordinatore, di norma il responsabile del settore che ha competenza prevalente, che sarà il responsabile della realizzazione degli obiettivi nei modi e tempi indicati.

La costituzione del gruppo è di competenza della giunta, che assegnerà obiettivi, tempi e budget e stabilirà le modalità di verifica dei risultati.

In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

- a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
- b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e delle qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
- c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono Uffici diversi.
- d) per gestire progetti di cui alle lettere precedenti.

Articolo 21

Rapporti con gli organi istituzionali (per settori)

I dirigenti di settore concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale tramite il comitato operativo e direttamente per il settore di appartenenza alla

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

finizione degli atti e dei progetti di competenza degli organi collegiali, nei confronti dei quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del dirigente del settore o del progetto e non presentate al sindaco o all'Assessore nel caso in cui attengano a progetti ad esso assegnati. Nel primo caso il dirigente è tenuto ad informare preventivamente l'Assessore o gli assessori interessati in relazione alle materie affidate alla loro sovrintendenza.

Il dirigente riferisce periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi, di avanzamento del progetto e sugli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi al sindaco o all'Assessore.

Per quanto attiene i provvedimenti sindacali di valenza generale, i dirigenti, cui compete la predisposizione dell'atto e garantirne la legittimità, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento prima della sua formale proposta ed emissione.

I dirigenti di settore possono partecipare, se invitati, alle riunioni della giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, e sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dall'apposito regolamento.

Articolo 22

Conferenza di servizio

Qualora per l'adozione di un provvedimento, per la programmazione o l'attuazione di una specifica attività, per chiarire o dirimere controversie su competenze o modalità operative oppure per particolari necessità organizzative sia necessario un esame contestuale di un qualsiasi problema, anche al fine di acquisire pareri, valutazioni tecniche, o il concerto di diversi settori, il segretario può convocare una apposita conferenza di servizio.

Alla conferenza, presieduta dal segretario comunale, sono invitati a partecipare i responsabili dei settori interessati o loro delegati a cui sarà comunicato l'oggetto della riunione ed anche altri dirigenti o soggetti, interni o esterni, per portare il loro contributo.

Delle determinazioni adottate nella conferenza di servizio sarà steso apposito verbale, comunicato al Sindaco o all'assessore delegato e agli altri settori eventualmente interessati.

CAPO IV

RESPONSABILI DELLA GESTIONE

ARTICOLO 23

Il Segretario del Comune

La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

Inoltre, il Segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e quelle attribuite dal sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il Segretario, se non nominato Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti apicali, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Al Segretario comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa ai sensi dell'Articolo 51-bis, quarto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il Segretario, nelle sue funzioni di Direttore generale:

- collabora con gli organi politici alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale, raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone alla Giunta, sentito il Comitato Operativo, il piano esecutivo di gestione o il piano operativo di gestione;

- nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili dei settori e dei servizi dalla legge e dal presente regolamento, sovrintendente alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.

- assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

• Dirige una unità operativa mobile avente funzioni di impulso, intervento o sostituzione, laddove nei singoli attori in ordine allo svolgimento delle pratiche di loro spettanza, si verificassero ritardi, inadempienze o irregolarità li da giustificare l'intervento di detta unità operativa. Detta unità operativa ha solo la funzione di sbloccare la macchina amministrativa e di riavviare il normale iter delle pratiche a meno che non si ravvisano irregolarità a carico el capo settore e/o altri comportamenti riconducibili alla colpa grave o ancora peggio al dolo.

Articolo 24

Il dirigente di settore (per settori)

I dirigenti di settore, sono funzionari dell'Ente, che rivestono la ottava o la settima qualifica, a cui il sindaco in forza dell'articolo 13 della L.R. 7/92 attribuisce la direzione dei settori e le funzioni di cui all'articolo 51 della legge 142/90.

In rapporto alla qualifica e alle responsabilità attribuite e sulla base della valutazione dei risultati dell'anno precedente ai responsabili dei settori possono essere attribuiti gli incentivi previsti delle vigenti norme contrattuali

I dirigenti di settore fanno parte degli organismi di consultazione e di programmazione sopra disciplinati e :

a) collaborano per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi operativi di attività del settore:

b) definiscono l'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;

c) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa; compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento professionale e la valutazione della loro attività in coerenza con i programmi predefiniti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;

d) gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali, nell'ambito del settore e delle direttive impartite dal segretario comunale;

e) individuano, qualora non già individuati, i responsabili dei procedimenti di competenza del settore, assumendo le necessarie iniziative per ottimizzare la gestione interna del settore;

f) verificano e controllano le attività dei dipendenti assegnati al settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

g) possono gestire un servizio del settore

h) sono di norma responsabili del PEG o di un piano operativo

Il Capo settore può delegare le sue funzioni gestionali attribuitegli ai responsabili delle strutture, in cui si articola il settore stesso.

Articolo 25

Il Responsabile di servizio

I Responsabili dei servizi, sono funzionari dell'Ente, che rivestono la settima o la sesta qualifica, a cui il sindaco in forza dell'articolo 13 della L.R. 7/92 attribuisce la responsabilità di uno o più servizi.

In rapporto alla qualifica e alle responsabilità attribuite e sulla base della valutazione dei risultati dell'anno precedente ai responsabili di servizio, previa valutazione del dirigente del settore ai singoli responsabili di servizio, possono essere riconosciuti gli incentivi previsti dalle vigenti norme contrattuali.

Il responsabile preposto ad un servizio partecipa, mediante attività propositiva alla programmazione degli interventi del settore e cura la gestione delle attività e delle risorse umane e strumentali attribuite al servizio di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore.

Il responsabile di servizio compie tutti gli atti che il dirigente del settore gli ha assegnato e gli riferisce e propone la valutazione del personale assegnato all'unità organizzativa di cui è responsabile e nei confronti del quale costituisce il referente gerarchico diretto.

Il responsabile del servizio, può essere destinatario di delega per l'emanazione di provvedimenti di competenza del dirigente di settore nel rispetto delle norme vigenti nei contratti collettivi di lavoro, tenuto conto delle sue capacità professionali e attitudinali

Inoltre è responsabile per tutti gli atti attribuitigli dalla legge, dal D.l.vo 77/95 o che il sindaco o il dirigente del settore gli hanno assegnato; e risponde del proprio operato al dirigente del settore, al segretario comunale e all'Assessore al ramo

Articolo 26

Responsabile di progetto

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Qualora siano istituite, con deliberazione della Giunta su proposta del Segretario, Unità di progetto, quali unità organizzative temporanee e finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali, con la stessa deliberazione nominato il responsabile a cui sono assegnati obiettivi, risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed indicati i tempi di realizzazione.

La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al responsabile dell'ufficio che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In questo caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Al responsabile di progetto sono applicate le disposizioni previste per i dirigenti di settore

Articolo 27

Nomina dei dirigenti di settore (per settore)

La responsabilità di ciascun settore è assegnata dal Sindaco al dipendente inquadrato in qualifica non inferiore alla VII, individuato in base a criteri di professionalità e competenza e nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di categoria, previo parere del Segretario dell'ente.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce detti incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche
- Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti
- Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza

L'incarico di dirigente di settore può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito e negli altri casi previsti dall'articolo 20 del D. Lgs. n. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio e sarà richiesto il parere del segretario.

Inoltre, il Sindaco può, in caso di soppressione dell'ufficio o per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di dirigente del settore e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnandogli un nuovo incarico.

Qualora il sindaco non abbia individuato preventivamente un sostituto: a) in caso di assenza o impedimento per un periodo prolungato di un dirigente di Settore le competenze possono essere attribuite dal Sindaco ad altro dirigente di settore oppure ad altro dipendente del settore; b) in caso di assenza o impedimento per un breve periodo le competenze possono essere attribuite dal segretario comunale ad altro dirigente o ad altro dipendente del settore.

Articolo 28

Nomina dei responsabili di servizio

Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti dal Sindaco, sentito il dirigente del settore interessato, a dipendenti di qualifica non inferiore alla sesta, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei servizi e sulla base dei criteri di competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche e delle esperienze lavorative all'interno dell'Ente ed ai risultati conseguiti

L'incarico può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio e sarà richiesto il parere del segretario comunale.

Inoltre, il Sindaco può, in caso di soppressione o accorpamento del servizio o per altre motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnandogli un nuovo incarico.

In caso di assenza o impedimento per un periodo prolungato di un Responsabile di Servizio le competenze possono essere attribuite dal Sindaco ad altro Responsabile di Servizio o al dirigente del settore.

In caso di assenza o impedimento per un breve periodo di un Responsabile di Servizio le competenze possono essere attribuite dal dirigente del settore ad altro Responsabile di Servizio o ad altro dipendente del settore.

Articolo 29

Responsabilità e doveri dei preposti ai settori e ai servizi (per settore)

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

I preposti ai settori o ai servizi sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta.

I dirigenti dei settori esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative o dal sindaco, in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.

I responsabili dei servizi esercitano i compiti loro attribuiti dalla legge e da altre fonti normative o dal dirigente, nel rispetto delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente al dirigente del settore e, in caso di sua inerzia, agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.

Articolo 30

Determinazioni dei dirigenti e dei responsabili

Gli atti amministrativi posti in essere dai dirigenti o dai responsabili dei servizi nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".

Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: la data e il numero progressivo del repertorio di area o di settore, l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la sottoscrizione.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive al momento dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese, che divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non hanno bisogno del parere di regolarità tecnica. Quelle aventi rilevanza esterna sono soggette a pubblicazione, a cura del soggetto emanante, all'albo pretorio per 10 giorni.

Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio di area o di settore, conservate presso l'area o il settore che le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione alle unità organizzative interessate, al Sindaco e al settore Segreteria che, per quelle che costituiscono impegno di spesa o contrattuale, ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.

Articolo 31

Pareri ed attestazioni

Il responsabile del servizio esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni nelle materie afferenti il proprio ufficio, proposte che dovranno essere sottoscritte dal responsabile dell'istruttoria e dal proponente in relazione alle relative competenze.

Il responsabile dell'Ufficio finanziario appone il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni dei responsabili degli uffici che comportano impegni di spesa.

Per il parere di legittimità e per le determinazioni sindacali si applicano le norme vigenti in Sicilia

I pareri e i visti devono essere apposti entro tre giorni dal ricevimento dell'atto, tranne nel caso che siano necessari chiarimenti o integrazioni. In questo caso come nel caso di parere o visto negativo gli atti sono restituiti immediatamente al servizio proponente

CAPO V COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 32

Collaborazioni professionali.

Come previsto dell'Articolo 51 della legge n. 142/90, così come recepito con l'Art.1 lett.R della L.R. 48/91, modificato ed integrato dall'art.6 della legge 127/97, recepito dall'Art.2 della L.R. 23/98, possono essere stipulati per dirigenti o alte specializzazioni contratti a tempo determinato con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica e profilo professionale ed inoltre in possesso di laurea e esperienza pluriennale adeguate e consone alla materia e ai compiti da espletare.

La durata di tali contratti è annuale e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati, ma in ogni caso non può eccedere il mandato del Sindaco

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

E' fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa, per posti dirigenziali o di alta professionalità, ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, Legge 142/90 e per almeno un livello dirigenziale, ma solo in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

Il trattamento economico, equivalente per la qualifica indicata alle vigenti disposizioni contrattuali, può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam in relazione alle disponibilità di bilancio, alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

L'incarico può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito e negli altri casi previsti dall'articolo 20 del D. Lgs. n. 29/93. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio e sarà richiesto il parere del segretario.

Articolo 33

Funzionari con contratto a termine

Il Comune, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno o part time, uno o più funzionari direttivi, in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica e profilo professionale cui affidare l'incarico di dirigente di settore.

Tale facoltà può essere esercitata a prescindere dal numero dei posti di Funzionario previsti dalla dotazione organica, tuttavia il numero dei contratti stipulati non può superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.

La durata di tali contratti è annuale e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati, ma in ogni caso non può eccedere il mandato del Sindaco.

Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

L'incarico può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito e negli altri casi previsti dall'articolo 20 del D. Lgs. n. 29/93. In ogni caso prima della revoca l'interessato dovrà essere sentito in contraddittorio e sarà richiesto il parere del segretario.

Articolo 34

Criteri e modalità per l'assunzione

Accertata l'assenza di professionalità analoghe a quelle previste come necessarie nel piano delle assunzioni in relazioni agli obiettivi e ai programmi di bilancio, il Sindaco pubblica avviso per una selezione pubblica.

L'avviso contiene le indicazioni del posto e della relativa retribuzione, delle qualifiche necessarie e dei requisiti richiesti e delle modalità per la loro valutazione, stabilendo un termine non inferiore a 30 giorni per la ricezione dell'istanza e del relativo curriculum.

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo professionale e alla qualifica funzionale nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

La formulazione della relativa graduatoria sarà curata dal segretario comunale e la nomina deliberata dalla giunta, mentre il relativo contratto sarà stipulato dal Sindaco.

CAPO VI CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 35 Ambiti e attività

Il controllo di gestione, attività obbligatoria per legge, è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

L'ente istituisce, direttamente o in forma associata ai sensi dell'Articolo 24 Legge 142/90, il servizio di controllo interno da espletarsi tramite il Nucleo di Valutazione, che opera a supporto degli organi di direzione politica ma in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Il controllo di gestione fa capo al Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di direzione e si realizza con l'apporto del responsabile dell'Ufficio finanziario e degli altri dirigenti.

Qualora il servizio non sia svolto in forma associata, lo stesso viene espletato da una apposita unità organizzativa, in posizione di staff alle dirette dipendenze del sindaco, di cui oltre all'apposito personale all'uopo destinato presta la propria collaborazione tecnica il dirigente del servizio finanziario.

In nucleo di valutazione è presieduto dal Segretario del comune ed è composto da esperti interni o esterni nominati dal Sindaco.

Articolo 36

Finalità del controllo

Il controllo di gestione, per le finalità e con le modalità indicate dai decreti legislativi n. 29/93, n. 77/95 e loro successive modificazioni, dallo Statuto, dal Regolamento di Contabilità, ha la funzione di:

- rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti e indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte e ai servizi erogati;
- verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.
- fornire agli uffici interessati informazioni periodiche sull'andamento della gestione
- referto sulla valutazione finale dell'attività attuata nell'esercizio
- referto per il collegamento, come previsto dagli accordi decentrati, tra produttività ed erogazione di incentivi

Articolo 37

La valutazione dei risultati

Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.

Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, referendum, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.

Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.

L'accordo decentrato disciplinerà tempi, modi e condizioni per la verifica e la certificazione a consuntivo dei risultati per l'attribuzione degli incentivi contrattuali.

I referti del controllo di gestione sono forniti dal Segretario agli organi esecutivi dell'ente, al comitato operativo ed ai responsabili dei settori con periodicità semestrale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

Articolo 38

Assetto organizzativo e controllo di gestione

Il controllo di gestione deve attenzionare le attività delle unità organizzative in cui si articola l'organizzazione dell'ente. Gli elementi soggettivi del controllo sono i responsabili dei centro di costo (servizi) e dei centri di responsabilità, che hanno il compito di tradurre in concreti risultati le direttive di gestione, ed inoltre per i compiti loro assegnati i dirigenti.

Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione o al programma operativo di gestione, il responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, si identifica di norma con il responsabile del settore nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".

Agli stessi fini, il sindaco può nominare responsabile del servizio altro dipendente del settore a cui affidare la responsabilità gestionale del servizio da gestire secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

I dirigenti di settore e i responsabili di servizio, in base alle competenze e funzioni riportate agli articoli precedenti, sono responsabili e vengono valutati in relazione ai risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative

Articolo 39 Controllo di qualità

I responsabili degli uffici orientano la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio servizio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento.

In particolare essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dall'Ufficio.

A questo scopo, di concerto con l'Ufficio di segreteria e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'eccesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni.

CAPO VII GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 40 Criteri generali

L'organizzazione del comune e la conseguente gestione delle risorse umane nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro del personale; l'accesso alle diverse posizioni di lavoro; la loro valutazione ed incentivazione sono finalizzati alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, da raggiungere con la massima flessibilità, ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite in relazione alle competenze professionali e ai risultati raggiunti devono costituire fattore di motivazione individuale al fine di garantire maggiore produttività.

L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e all'uopo saranno rimosse eventuali discriminazioni. Inoltre saranno rivisti eventuali provvedimenti che possano costituire ostacolo alla pari opportunità che deve essere garantita a tutti i dipendenti.

Articolo 41 Formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, come condizione essenziale dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente, sono strumenti di carattere permanente

Il comitato operativo predispose annualmente, sulla base delle richieste presentate dai dirigenti dei Settori e delle disponibilità di bilancio, il piano di formazione, privilegiando le relazioni con l'utenza, la programmazione e il controllo di gestione, e il piano di aggiornamento al fine di attenzionare le innovazioni normative e gestionali.

Articolo 42 Incentivazione e valutazione

La attribuzione di compensi incentivanti deve essere correlata ad effettivi incrementi di produttività e al miglioramento qualitativo dei servizi, da verificare secondo modalità predefinite in coerenza agli obiettivi annualmente predeterminati.

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali con il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in conformità a quanto previsto con la contrattazione decentrata, possono essere connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

Saranno adottate specifiche metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, che sarà effettuata scadenza periodica e comunicata all'interessato come previsto dalla contrattazione decentrata.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

L'attribuzione dei compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali, come gli altri strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Articolo 43 Piano delle assunzioni

Con il piano delle assunzioni viene predeterminato annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso è elaborato, con l'indicazione dei fabbisogni e delle eventuali risorse aggiuntive, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai dirigenti, correlate ai programmi e agli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica.

La sua approvazione e le relative variazioni, nei limiti delle risorse assegnate, sono di competenza della Giunta Comunale su proposta elaborata dal comitato operativo e può comportare l'eventuale variazione del piano di assegnazione della dotazione organica alle varie strutture.

Articolo 44 Mobilità interna:

La gestione della mobilità del personale all'interno dell'Ente, sulla base delle esigenze di carattere organizzativo o funzionale, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, affinché, anche in relazione alla formazione del personale, possa essere strumento di crescita professionale dei dipendenti.

La mobilità a carattere definitivo, da attivare con priorità per la copertura dei posti vacanti e preferibilmente sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, comporta variazione del piano delle assegnazioni ed è gestita, previa verifica dei requisiti e della professionalità, dal Segretario comunale, fatte salve le competenze del sindaco disciplinate dall'articolo 13 della L.R. 7/93.

La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Ferne le verifiche e le competenze di cui al secondo comma del presente articolo, spetta al segretario comunale, sentiti i pareri dei dirigenti dei Settori interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi settori, mentre spetta al dirigente del settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso Settore.

Articolo 45 Concorsi Interni

Sono riservati al personale interno tutti i posti vacanti i cui particolari profili o figure professionali sono caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del comune in relazione all'elevato grado di conoscenza della normativa e dei contesti operativi, in modo poter valorizzare ed utilizzare le professionalità presenti nell'ente.

Ai concorsi riservati si procederà come previsto dalle norme vigenti nella Regione Siciliana. Le procedure concorsuali saranno fissate nel successivo regolamento dei concorsi.

Sono coperti mediante accesso dall'esterno anche quei posti la cui copertura interna ha avuto esito negativo anche per mancanza all'interno di idonee professionalità da selezionare.

In sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare al personale interno in applicazione di quanto previsto dal primo comma e dalla normativa contrattuale vigente.

Articolo 46 Relazioni sindacali

Tutte le procedure di confronto sindacale debbono costituire strumenti per la migliore gestione delle risorse umane ed essere un mezzo di costruzione del consenso sociale sulla modernizzazione del comune.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli, sarà utilizzato per gli aspetti di carattere generale e per i casi particolari, ma sempre in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti con le esigenze dell'attività amministrativa.

Tutte le parti devono tenere un comportamento improntato alla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

I responsabili del settore curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali che coinvolgono esclusivamente particolari aspetti dei servizi loro affidati; informando, sentendo e coinvolgendo le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Il comitato operativo può essere investito delle problematiche generali o che interessano più settori

CAPO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 47 Attivazione della nuova struttura organizzativa

Nella prima fase di attuazione del presente regolamento la struttura organizzativa, in base ai criteri di cui al CAPO I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di attività e di controllo, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità, è fissata come riportato nell'allegato I che costituisce parte integrante del presente regolamento.

La dotazione organica complessiva e quelle di settore del personale di ruolo dipendente del Comune sono definite secondo l'allegato II, tabelle A e B, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Eventuale variazione sarà apportata dopo l'approvazione del prossimo bilancio.

I posti da riservare al personale interno nella prima fase di attuazione del presente regolamento, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del comune in relazione all'elevato grado di conoscenza della normativa e dei contesti operativi e procedurali del settore di competenza, sono riportati nell'allegato III.

Articolo 48 Attivazione del controllo di gestione

L'attivazione del controllo di gestione, previsto dal presente regolamento e disciplinato dall'apposito regolamento, sarà attivato con la gestione del prossimo bilancio annuale e non appena attivato l'apposito organo previsto dalla vigente normativa regolamentare.

Nelle more si procederà come previsto dalle norme previgenti

Articolo 49 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia, in particolare quelle delle vigenti leggi regionali n. 48 del 1991; n.23 del 1998; n.10 del 1991, del D.lvo 77 del 1995 per le parti direttamente applicabili in Sicilia e dei contratti di lavoro.

Art 50 Pubblicità

Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione

Inoltre copia sarà consegnata ai dirigenti di settori e ai responsabili dei vari servizi, ai sigg. consiglieri, ai sigg. assessori, all'organo di revisione, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Art 51 Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE INDICE

CAPO I

PRINCIPI E CRITERI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento
.....
Articolo 2 - Norme di riferimento
Articolo 3 - Criteri di organizzazione
Articolo 4 - Programmazione
Articolo 5 - Valorizzazione delle risorse umane ...
Articolo 6 - Efficienza, efficacia ed economicità
Articolo 7 - Partecipazione dei cittadini
.....

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 8 - Principi e criteri organizzativi
Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa
Articolo 10 - Dotazione organica
.....
Articolo 11 - Funzioni e servizi interni
Articolo 12 - Funzioni e servizi esterni
Articolo 13 - Servizi di collaborazione del sindaco
Articolo 14 - Funzioni e servizi in forma associata
Articolo 15 - Funzioni e servizi affidati a terzi
.....
Articolo 16 - Articolazione e funzioni del servizio finanziario.....

CAPO III

INDIRIZZO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

- Articolo 17 - Funzioni di indirizzo e di programmazione
Articolo 18 - Coordinamento generale delle attività
Articolo 19 - Comitato operativo
Articolo 20 - Gruppi di lavoro
Articolo 21 - Rapporti con gli organi istituzionali
Articolo 22 - Conferenza di servizio

CAPO IV

RESPONSABILI DELLA GESTIONE

- Articolo 23 - Il Segretario del Comune
Articolo 24 - I dirigenti
Articolo 25 - Il responsabile di servizio

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

- Articolo 26- Il responsabile di progetto
- Articolo 27- Nomina dei dirigenti
- Articolo 28 - Nomina dei responsabili di servizio
- Articolo 29 - Responsabilità e doveri dei preposti
- Articolo 30 - Determinazioni dei dirigenti e dei responsabili
- Articolo 31 - Pareri ed attestazioni

CAPO V

COLLABORAZIONI ESTERNE

- Articolo 32 -- Collaborazioni professionali
- Articolo 33 - Funzionari con contratto a termine
- Articolo 34 - Criteri e modalità per l'assunzione.....

CAPO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 35 - Ambiti e attività.....
- Articolo 36 - Finalità del controllo
- Articolo 37 - La valutazione dei risultati
- Articolo 38 - Assetto organizzativo e controllo di gestione
- Articolo 39 - Controllo di qualità

CAPO VII

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 40 -- Criteri generali
- Articolo 41 -- Formazione ed aggiornamento
- Articolo 42 -- Incentivazione e valutazione
- Articolo 43 -- Piano delle assunzioni
- Articolo 44 -- Mobilità interna
- Articolo 45 -- Concorsi interni
- Articolo 46 -- Relazioni sindacali

CAPO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 47 -- Attivazione della nuova struttura organizzativa
- Articolo 48 - Attivazione del controllo di gestione
- Articolo 49 - Rinvio.....
- Articolo 50 -- Pubblicità
- Articolo 51 -- Entrata in vigore

