



COMUNE DI TORVISCOSA

Provincia di Udine

C.F. 00470990300
C.A.P. 33050
Piazza del Popolo, 1

Tel. 0431/927911
Fax 0431/929043

REGOLAMENTO

di organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Approvato e modificato con deliberazioni : G.C. N. 589 dd. 18/11/1997
G.C. N. 56 dd. 03/05/2000
G.C. N. 72 dd. 26/05/2008
G.C. N. 8 dd 29/01/2009
G.C. N. 19 dd 19/02/2010
G.C. N. 1 dd 18.01.2013
G.C. N. 60 dd 13.07.2015

Indice

Art. 1	Oggetto.....	pag.	3
Art. 2	Finalità	pag.	3
Art. 3	Criteri generali di organizzazione.....	pag.	3
Art. 4	Personale.....	pag.	4
Art. 5	Assunzione di personale	pag.	4
Art. 6	Incarichi di direzione	pag.	4
Art. 7	Conferimenti di incarichi esterni e di collaboraz.coordinate e continuative	pag.	4
Art. 7bis	Presupposti dell'incarico.....	pag.	5
Art. 8	Struttura organizzativa.....	pag.	6
Art. 9	Segretario Comunale e Vice Segretario Comunale	pag.	6
Art. 10	Assetto generale dell'Ente	pag.	6
Art. 11	Responsabile di Area/Servizio.....	pag.	7
Art. 12	Assegnazione di risorse ed obiettivi	pag.	8
Art. 13	Determinazione del Responsabile di Area/Servizio	pag.	8
Art. 13 bis	Pubblicazione delle determinazioni	Pag.	8
Art. 14	Controllo di regolarità amministrativa.....	pag.	9
Art. 15	Sostituzione del responsabile Area/Servizio.....	pag.	9
Art. 16	Dipendenza gerarchica.....	pag.	9
Art. 17	Unità di progetto	pag.	9
Art. 18	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag.	9
Art. 19	Organigramma	pag.	9
Art. 20	Dotazione organica	pag.	10
Art. 21	Figure professionali	pag.	10
Art. 22	Valutazione dei responsabili.....	pag.	10
Art. 23	Entrata in vigore.....	pag.	10

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che giudicano l'organizzazione amministrativa del Comune di Torviscosa, i metodi per la sua gestione, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e dalle norme di cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità della gestione e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.**

Agli organismi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico, la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Al personale dipendente responsabile delle Aree di attività e dei servizi, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, ed organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

L'Ente può, con cadenza annuale, ai sensi e per gli effetti del comma 23 dell'art.53 della L.388/2000, attribuire a componenti dell'organo esecutivo le funzioni e competenze di cui all'art.107 del TUEL Dlgs 267/2000.

b) **Assetto dell'attività amministrativa.**

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

c) **Trasparenza.**

Gli uffici, ciascuno per quanto di competenza, cureranno le relazioni con il pubblico ed in particolare:

- I servizi all'utenza per i diritti di partecipazione al cui capo III della legge 241/1990;
- Le informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- La ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- La promozione ed attuazione di iniziative di comunicazioni di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture

Ad unico responsabile dovrà essere riconducibile la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

d) **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.**

Mobilità del personale ed ampia flessibilità delle mansioni nella stessa unità e per comprovati motivi anche temporanei in unità operative diverse.

e) Armonizzazione degli orari.

Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro sono armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e del lavoro privato.

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

Art. 4

Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità di unità organizzative.

Art. 5

Assunzione di personale

1. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali, sono disciplinati da apposito Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.
2. L'Amministrazione comunale può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 6

Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione vengono affidati temporaneamente a personale interno e sono revocabili.
2. In caso di assenza del responsabile di unità operativa gli incarichi di direzione sono temporaneamente affidati ad altro personale interno, trattandosi di normale sostituzione.

Art. 7

Conferimento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative.

1. Per soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, è data la facoltà di conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata e di particolare specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria per collaborazioni che sono ascrivibili a contratti d'opera o che hanno come oggetto attività che possono essere svolte da iscritti in albi professionali o da soggetti che operano nel mondo dello spettacolo o da artigiani di comprovata esperienza, maturata esperienza che necessariamente va accertata;

2. Definizioni:

per collaboratori si intendono i soggetti esterni all'amministrazione, cui la stessa conferisce incarichi specifici.

Per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato;

Per "incarichi di studio" gli incarichi consistenti in una attività di studio che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati e le soluzioni proposte,

Per "incarichi di ricerca", gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma;

Per “incarichi di consulenza” gli incarichi che si sostanziano nella richiesta di pareri ad esperti.
Per “prestazioni professionali” le prestazioni di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati.

Art. 7 bis

Presupposti dell'incarico

I presupposti per il conferimento degli incarichi sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune, corrispondere ad oggetti precisi e determinati. L'incarico deve essere temporaneo e di natura altamente qualificata;
- b) il carattere straordinario del ricorso a tali forme contrattuali. Il ricorso deve essere adeguatamente motivato da parte del responsabile di servizio o del Segretario.
- c) l'accertamento dell'oggettiva impossibilità di provvedere con le professionalità di cui già dispone l'ente, inteso nella sua totalità e non solo riferito al settore interessato dall'incarico.
- 1) la determinazione preventiva della durata dell'incarico, dell'oggetto ed del compenso della collaborazione. Nella determinazione del compenso si dovrà evidenziare la proporzionalità dello stesso in relazione al vantaggio atteso dall'amministrazione
- 2) la scelta del soggetto a cui conferire l'incarico va effettuata, secondo i principi della trasparenza ed dell'evidenza pubblica, mediante approvazione di un avviso di selezione contenente le informazioni di cui alle lettere a), b), c) e d) da pubblicare all'albo comunale e nel sito internet del Comune. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato per almeno 10 giorni.
- 3) Il responsabile dell'Area interessata o il Segretario comunale, per quanto di competenza, effettuano la comparazione tra le domande pervenute ed i curricula acquisiti aventi le caratteristiche professionali coerenti con l'incarico da conferire. Le procedure di comparazione sono disciplinate dal bando di conferimento dell'incarico e rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito del Comune nei modi e tempi previsti dalla precedente lettera e).

In ogni caso il responsabile incaricato dovrà tenere in considerazione ai fini della comparazione: il curriculum presentato, le caratteristiche metodologiche e qualitative espresse, la riduzione dei tempi e del compenso previsti nel bando.

- 4) Non comportano l'utilizzo delle procedure comparative, né obblighi di pubblicità preventiva le collaborazioni meramente occasionali. Tali collaborazioni si esauriscono in una sola azione o prestazione ed il compenso risulta di modesta entità e/o di norma, corrispondente agli importi per rimborsare spese (es: partecipazione e moderazioni a convegni, presentazioni di eventi culturali, incontri con scrittori, autori artisti, piccoli studi di fattibilità specialistici e perizie valutative ad oggetto puntuale, nomina CT in sede giudiziale, traduzioni di documenti ecc..). Non comportano altresì l'utilizzo delle procedure comparative gli incarichi di staff del sindaco e nemmeno quando la specificità dell'intervento o la peculiarità della prestazione rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o attaggiate alle situazioni da non consentire alcuna forma di comparazione. Infine non sono soggetti né a comparazione né a pubblicità preventiva (lettera e) gli incarichi di cui all'art. 53 del DLgs 165/2001.
- 5) l'esito della selezione verrà comunicato a tutti i partecipanti alla selezione stessa e pubblicato per 7 giorni sul sito internet. L'efficacia dei contratti di cui al presente articolo è subordinata all'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del comune, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso. L'avvenuta pubblicazione deve essere riportata nel contratto di incarico.
- i) Il Responsabile interessato è obbligato a dare pubblicità preventiva delle ulteriori comparazioni che intende utilizzare; inoltre è obbligato a rendere noto mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti incaricati, con l'indicazione dell'oggetto, durata e compenso;
- l) Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione e consulenza di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto. E' fatto altresì obbligo al funzionario incaricato di trasmettere preventivamente alla Corte dei conti gli atti di spesa di cui all'art.1 comma 173 L. 266/2005, il cui importo sia superiore ad € 5.000,00.
- m) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato dal consiglio comunale nel bilancio preventivo dell'anno di riferimento.

n) Gli incarichi da conferire debbono essere compresi nel programma annuale approvato dal consiglio comunale. Non sono soggetti al programma annuale gli incarichi relativi allo svolgimento di attività istituzionali previste da una norma di legge.

o) Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo: gli incarichi di componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione, gli incarichi per appalti di lavori e somministrazione di beni o servizi, di cui al DLgs 163/2006, gli incarichi di rappresentanza o patrocinio legale riconducibili nell'ambito dell'appalto di servizi (servizi legali) e gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, mancando, in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'ente.

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative semplici e complesse denominate Aree di attività, caratterizzate da funzioni finali, articolate a loro volta in Uffici o Servizi con funzioni strumentali o di supporto.

Art. 9

Segretario Comunale e Vice Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni giuridico-amministrative nei confronti degli organi dell'Ente in ordine di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Salve le competenze di legge e le altre competenze attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco, il Segretario sovrintendente allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, individua le procedure e le operazioni necessarie ed i settori comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altro settore interessato. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili.
3. Al Segretario Comunale spetta il compito di avocazione degli atti o di sostituirsi in caso di inadempienza o inefficienza dei Responsabili delle unità operative semplici o complesse nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.
4. Il segretario, inoltre partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
5. È prevista la posizione funzionale del Vice Segretario. Il Vice Segretario del comune svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile dell'Area Amministrativa. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale il Vice Segretario comunale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per Regolamento, assicurandone l'assolvimento.

Art.10

Assetto generale dell'ente

1. Richiamati i contenuti di cui all'art. 8 del presente regolamento, la struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative denominate Aree ed unità organizzative denominate Uffici o Servizi.
2. La definizione delle aree e gli uffici è quella risultante dal prospetto della dotazione organica, approvato dalla giunta comunale ed eventualmente modificato in sede di approvazione dei piani triennali di fabbisogno dell'ente.
3. Le aree di attività sono punto di riferimento per:
 - a) La gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi siano essi rivolti a funzione di prevalente utilizzo interno oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
 - b) La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

- c) L'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) Le interazioni fra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) Le definizioni di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Art. 11

Responsabile di Area/Servizio

1. La responsabilità di direzione di Area viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nella categoria D, che riveste contestualmente la qualifica di P.O., come prevista dalle norme contrattuali vigenti oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti (titolo di laurea a comprovata esperienza professionale specifica), ai sensi del precedente art. 7. L'incarico di Responsabile di Area è assegnato a tempo determinato, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
2. In caso di vacanza od assenza del titolare, la responsabilità dei Servizi viene assegnata a personale interno inquadrato nella categoria non inferiore alla D. L'incarico è assegnato a tempo determinato, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento. In assenza di professionalità equivalenti all'interno dell'ente, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, con le modalità di cui al comma 1.
3. Spettano ai responsabili di Area/Servizio i compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.
4. I responsabili di Area/Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuali degli organi di governo dell'Ente, alla cui formazione partecipano – anche in contraddittorio – con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e della efficacia della gestione.
5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
6. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Area/Servizio, limitatamente alle materie di propria competenza:
 - a) L'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 del Dlgs.267/2000.
 - b) L'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi anche di natura discrezionale, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
 - c) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - d) Gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia, ivi compresi i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario, irrogazione di richiamo verbale e censura;
 - e) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni in materia di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione organizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi alle singole Aree ovvero ai singoli Servizi, si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;
 - f) La stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 del Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali;
 - g) Gli atti non provvedimentali esecutivi dei precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture ecc.;
 - h) La trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - i) La presidenza delle commissioni di gara per la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicatario, che per le spese in conto capitale, resta di competenza della Giunta Comunale al pari della determinazione delle modalità della gara stessa;
 - j) La compilazione della scheda segreta dell'Amministrazione per le gare, quando sia richiesta;

- k) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso. In ragione di specifiche esigenze le delibere di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della Commissione a Responsabili diversi da quelli preposti all'Area di attività interessata, ovvero al Segretario Comunale.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili delle Aree individuano i Responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
8. La responsabilità di procedure amministrative di semplice attuazione, da eseguire con l'ausilio di modelli prestampati e informatizzati, può essere attribuita anche ai dipendenti di cat. B

Art. 12

Assegnazione di risorse e obiettivi

1. In linea con le prescrizioni dettate dal presente regolamento, la Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, affida la gestione ai Responsabili di Area/Servizio individuati nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, determinando gli obiettivi ed affidando agli stessi le risorse necessarie alla gestione.
2. Alla Giunta Comunale rimangono le competenze relative ai seguenti interventi:
 - a) Risorse non attribuite perché non destinate alla gestione;
 - b) Concessione di contributi a sostegno delle attività di Enti ed Associazioni, compresa la loro commisurazione;
 - c) Autorizzazioni a promuovere atti a resistere in giudizio in difesa delle ragioni del Comune;
3. Una volta che la Giunta Comunale abbia deliberato quanto indicato dal comma 1, i responsabili di Area/Servizio daranno attuazione con proprie determinazioni, a tutti gli atti loro affidati.
4. Tutte le procedure di spesa e di entrata non comprese nella riserva di cui al comma 2, sono di competenza dei responsabili medesimi (*allegato a delibera G.C. n. 52 del 27.01.1998*)

Art. 13

Determinazione del Responsabile di Area/Servizio

1. Gli atti provvedimentali emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della "determinazione" che rappresenta l'atto formale e motivato con il quale il Responsabile di Area/Servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nel limite degli stanziamenti di bilancio.
2. Le determinazioni, a eccezione di quelle indicate dal comma 6, sono raccolte e progressivamente numerate in un apposito Registro generale annuale, istituito presso l'Ufficio Segreteria.
3. Mensilmente l'elenco delle determinazioni viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
4. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di copertura da parte del responsabile servizio finanziario.
5. La liquidazione di spese già impegnative viene effettuata mediante l'apposizione sopra la fattura di un timbro attestante la regolare fornitura e di un timbro riportante la determina.
6. Le liquidazioni di spese impegnate, che per loro natura non possono essere supportate da pezze giustificative fiscali (fatture , note ecc.) vengono effettuate attraverso l'emanazione da parte del Responsabile di apposita "DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE". Per le disposizioni valgono le procedure previste per le determinazioni .

Art. 13 bis

Pubblicazione delle determinazioni

In applicazione alle normative regionali e statali vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, le determinazioni dei responsabili vengono pubblicate, con cadenza almeno mensile, all'Albo on line. Le relative modalità operative di pubblicazione, sulla base dei sistemi informatici a disposizione, sono stabilite con provvedimento del Segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio.

Art.14

Controllo di regolarità amministrativa

1. Nell'ambito dei controlli amministrativi previsti dall'art.147del TUEL sulle determinazioni dei Responsabili il Segretario Comunale – con modalità da comunicarsi all'inizio di ogni anno - appone a campione sugli atti preventivamente individuati - il visto di conformità all'azione amministrativa di cui all'art.97 del Dlgs.267/00.

Art.15

Sostituzione del Responsabile di Area/Servizio

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area/Servizio, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non si ritenga di attribuire formalmente le funzioni ad altro dipendente di pari categoria, queste stesse si ritengono assunte in capo al Segretario Comunale, senza ulteriori formalità

Art. 16

Dipendenza gerarchica

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 17

Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti, possono costituirsi unità organizzative intermedie fra Aree diverse, coordinate a livello intersettoriale in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

Art. 18

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente è inquadrato in categorie ai sensi dei vigenti CCRL, in figure professionali, in Aree di attività e Servizi.
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche elencate nelle declaratorie contrattuali
3. Per il principio della flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione del lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle presentazioni.
5. Il Responsabile dell'Ufficio Tributi assume anche i compiti di Funzionario Responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D.Lgs. 504/92; art. 54, comma 1, D.Lgs. 507/93, ecc.). I ruoli dei tributi vengono approvati dalla Giunta Comunale, previa proposta del responsabile. Tutti i successivi adempimenti sono a carico del predetto funzionario.

Art. 19

Organigramma

1. L'organizzazione ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal Servizio del Personale e trasmesso a tutti i Responsabili di Area.
2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività e la relativa assegnazione del personale per Area/Servizio ed Unità Organizzative.

Art. 20

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. È suddivisa per Area/Servizio, categorie e figure professionali, individuate in diverse aree di attività.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 21

Figure professionali

1. Le figure professionali sono definite dalla Giunta Comunale d'intesa con il Segretario Comunale.
2. Esse identificano aree di conoscenza teorico pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno del personale del Comune.

Art. 22

Valutazione dei Responsabili

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area/Servizio è formalizzata dal controllo interno secondo i criteri e nei tempi definiti a seguito delle contrattazioni decentrate e delle norme di cui al Dlgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni
2. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

Art. 23

Entrata in vigore

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali, degli atti aventi natura regolamentare e dei provvedimenti di gestione che risultino, comunque, in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.