

# Comune di Cesiomaggiore

PROVINCIA DI BELLUNO

*COPIA*

## PROCESSO VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 57 DEL 08.08.2002

ad oggetto: Approvazione "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Disciplina attività amministrativa".

Oggi otto agosto duemiladue nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale di Cesiomaggiore nelle persone di seguito indicate.

### Presenti

- |                       |              |              |
|-----------------------|--------------|--------------|
| 1) DE BASTIANI Gianni | Sindaco      | 1) <u>si</u> |
| 2) RIGONI Antonio     | Vice Sindaco | 2) <u>no</u> |
| 3) JOPPI Rino         | Assessore    | 3) <u>si</u> |
| 4) TONIN Dino         | Assessore    | 4) <u>si</u> |
| 5) COLLAZUOL Gianluca | Assessore    | 5) <u>si</u> |

Presenti n. 04

Presiede Gianni DE BASTIANI – Sindaco –

Partecipa Francesco PUCCI – Segretario Comunale –

Il Presidente, constatato che il Collegio è costituito in numero legale, dà inizio alla trattazione dell'argomento sopraindicato.

NOTE UFFICIO RAGIONERIA  
Impegno di spesa

N. ....

Mandato

N. ....

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO:**

**Approvazione "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Disciplina attività amministrativa".**

**Pareri art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.**

In riferimento alla proposta di deliberazione sopra specificata si esprime parere favorevole:

in ordine alla regolarità tecnica dando atto della completa istruttoria  
Il Responsabile del servizio *Severino Zucello*

in ordine alla regolarità contabile  
Il Responsabile del servizio finanziario *Severino Zucello*



Cesiomaggiore, 8 agosto 2002

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che a seguito delle disposizioni normative introdotte dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, dal D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, dalla legge 15 maggio 1997 n.127 e delle previsioni statutarie adottate in attuazione ai citati disposti normativi, il Comune di Cesiomaggiore ha provveduto ad approvare con deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 08.07.1997 il "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Disciplina attività amministrativa" e con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 08.07.2002 il "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Regolamento organico del personale dipendente".

**DATO ATTO** che i sopracitati disposti normativi sono stati sostituiti dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165.

**ATTESO** che :

- l'art. 89 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede, tra l'altro, che il Comune disciplini con propri regolamenti le responsabilità dei singoli operatori, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le dotazioni organiche;
- l'art. 48 comma 3 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 prevede che la giunta comunale adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale.

**DATO ATTO** che il consiglio comunale con delibera n. 42 del 04.05.1998, esecutiva, ha approvato i criteri generali relativi ai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**RITENUTO** di dover approvare un nuovo "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Disciplina attività amministrativa" che tenga conte delle sopravvenute esigenze organizzative dell' Ente, revocando i regolamenti comunali approvati in precedenza.

**VISTA** la proposta di "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Disciplina attività amministrativa" (allegato a) e ritenutala meritevole di approvazione.

**DATO ATTO** che la citata proposta regolamentare è stata comunicata alle OO.SS. in data 01.07.2002, prot. n. 5672.

VISTO il parere reso ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

CON VOTI palesi favorevoli unanimi.

D E L I B E R A

1. di approvare l'allegato "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Disciplina attività amministrativa"(allegato a);
2. di revocare le delibere di giunta comunale:
  - n. 211 del 08.07.1997;
  - n. 212 del 08.07.1997;
  - n. 05 del 25.08.1997;
  - n. 14 del 24.03.1998;
  - n. 50 del 06.08.1999;
  - n. 74 del 11.11.1999;
  - n. 04 del 22.01.2000;
  - n. 16 del 16.03.2000;
  - n. 22 del 23.03.2000;
  - n. 74 del 30.09.2000;
  - n. 19 del 14.03.2002.

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione palese favorevole unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, data l'urgenza determinata dalla necessità di permettere l'assunzione degli atti conseguenti.

\*\*\*\*\*

FP/fp

y:\delibere giunta\delibere 2002\approvazioneregolamentoufficiservizi.doc

*Handwritten signatures and initials:*  
C. C.  
C. C.  
C. C.  
C. C.

allegato a)

COMUNE DI CESIOMAGGIORE

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DISCIPLINA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1

#### DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :
  - COMUNE: il Comune di Cesiomaggiore;
  - PERSONALE: il personale del Comune impiegato per l'espletamento delle funzioni;
  - SINDACO: il Sindaco del Comune;
  - GIUNTA COMUNALE: la Giunta Comunale del Comune;
  - ORGANI POLITICI: il Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale;
  - REGOLAMENTO: il presente regolamento;
  - STATUTO: lo Statuto del Comune.

### ART. 2

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il regolamento disciplina nel rispetto della legge, dello Statuto Comunale e dei C.C.N.L., l'ordinamento del personale.

### ART. 3

#### RAPPORTI COMUNE - CITTADINI

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione nell'erogazione dei servizi, il Comune assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza.
2. In tale quadro il Comune predispone apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:
  - a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni;
  - b) la richiesta d'ufficio della documentazione necessaria, ogni qualvolta ciò non sia in espreso contrasto con una norma;
  - c) il collegamento tra Enti, l'uso di tecnologie avanzate e l'unificazione di adempimenti che valgano sia ad agevolare sia a ridurre il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti.

### Art. 4

#### CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Gli uffici ed i servizi sono organizzati secondo criteri di dipendenza gerarchica, funzionalità ed economicità e assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività.
2. Il personale opera nel rispetto della legalità con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini e assicura la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione, utilizzando le risorse messe a disposizione con criteri di razionalità economica.

### ART. 5

#### DISTINZIONE TRA FUNZIONE POLITICA E FUNZIONE AMMINISTRATIVA

1. Nel rispetto delle competenze e della distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa, mentre spetta agli organi politici definire gli obiettivi e i programmi da attuare e verificare la

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'D. G. Campa' and another signature below it.

rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, spetta al personale la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

2. Le modalità con le quali vengono fissati gli obiettivi e attribuite le dotazioni, nonché le modalità per la loro attuazione, oltre che dal regolamento, sono disciplinate dal "Regolamento di contabilità" e dal "Regolamento per la disciplina dei contratti".

#### Art. 6

##### DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla Struttura organizzativa e dai Meccanismi operativi.

2. La Struttura organizzativa è formata dall'insieme dei servizi e degli uffici che ne realizzano l'attività.

3. I Meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano l'attività ed il funzionamento della Struttura organizzativa.

#### TITOLO II -LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 7

##### ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La Struttura organizzativa su cui si articola l'assetto del Comune è suddivisa in:

- servizi
- uffici;
- unità di progetto;
- unità di staff.

2. A ciascun servizio e a ciascun ufficio, è preposto un responsabile.

3. I responsabili di ciascun servizio e ciascun ufficio, e i dipendenti chiamati a sostituirli in caso di loro assenza o impedimento, sono nominativamente individuati con provvedimento del Sindaco.

4. L'articolazione della struttura organizzativa risponde al criterio della dipendenza gerarchica.

5. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di stabilire un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, le misure inerenti alla gestione del personale addetto, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e di valutare le prestazioni, di emanare direttive, di delegare e di avocare le funzioni, di revocare ed annullare gli atti del personale dipendente e di controllarne l'attività.

#### ART. 8

##### SERVIZIO

1. Il servizio rappresenta la macro-unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni di un settore omogeneo di attività, indirizzate direttamente all'erogazione di servizi.

2. In particolare il servizio è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi alla collettività;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione del salario accessorio;
- c) le interazioni tra gli organi politici e l'apparato tecnico professionale;

d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi.

#### ART. 9

##### UFFICI

1. Nell'ambito di ogni servizio potranno essere individuati uno o più uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, in presenza di complessità organizzative e/o molteplicità di attività del servizio stesso.

2. Tali uffici costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.

3. Gli uffici, ai fini del controllo di gestione, costituiscono centro di costo.

#### ART. 10

##### UNITÀ DI PROGETTO

1. All'interno di un servizio o di un ufficio possono essere istituite "unità di progetto" per il raggiungimento di obiettivi determinati inerenti l'attività del Comune, anche ricorrendo all'utilizzo delle risorse relative al salario accessorio.

2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Segretario Comunale o del Direttore generale, ove nominato, nel quale vengono definiti le finalità e gli obiettivi essenziali del progetto, viene nominato il responsabile preposto all'unità di progetto, la durata dell'incarico, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate al progetto.

#### ART. 11

##### UNITÀ DI STAFF

1. Facendo ricorso al personale di uno o più servizi od uffici possono essere istituite "unità di staff", con il compito di fungere da articolazioni organizzative con funzioni strumentali o di supporto ai servizi ed agli organi politici, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo.

2. Le unità di staff sono istituite con provvedimento del Segretario Comunale o del Direttore generale, ove nominato, nel quale vengono definite le finalità e gli obiettivi da perseguire, viene nominato il responsabile preposto all'unità di staff, la durata dell'unità, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate.

#### ART. 12

##### LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco del fabbisogno di personale, classificato in base ai vigenti sistemi di inquadramento contrattuale.

2. La dotazione organica del Comune può essere costituita da:

- a) personale proprio del Comune;
- b) personale comandato da altri Enti;
- c) collaboratori esterni.

*Handwritten notes and signatures:*  
D. G. P. M. W.  
D. G. P. M. W.  
D. G. P. M. W.

3. Annualmente, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, la Giunta Comunale prende in esame l'organico effettivo e ne valuta l'adeguatezza, tenuto anche conto delle risorse disponibili.

4. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale determina la dotazione organica ritenuta necessaria e la sua articolazione in servizi ed uffici.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, la Giunta Comunale può comunque procedere a variazioni della dotazione ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

6. Sulla base del citato provvedimento, il Sindaco provvede alla relativa assegnazione del personale ed alla nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici.

#### ART. 13

##### ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili dei servizi, ciascuno in relazione al proprio servizio:
  - a) sono direttamente responsabili della correttezza della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, dell'efficienza della gestione e della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi politici, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte;
  - b) godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione e nella vigilanza degli uffici e del lavoro propri del servizio da essi diretto, nella gestione delle risorse loro assegnate, nonché nel raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività;
  - c) svolgono le funzioni di presidente o componente delle commissioni di gara e provvedono alla stipulazione dei contratti, secondo le modalità del "Regolamento per la disciplina dei contratti";
  - d) sono responsabili delle procedure di appalto e di concorso da essi svolte;
  - e) assumono gli atti di gestione finanziaria attraverso le determinazioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi loro assegnati, secondo le modalità del "Regolamento di contabilità";
  - f) provvedono ai provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni in materia di commercio;
  - g) provvedono al rilascio delle copie di atti, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie di competenza;
  - h) provvedono all'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni e all'assunzione degli atti connessi e necessari per la loro attuazione, esprimendo, ove previsto, il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 con il quale si attesta la compiuta istruttoria del provvedimento stesso;
  - i) provvedono alla gestione del personale assegnato al servizio;
  - l) partecipano, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - m) provvedono agli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti, o in base a questi, delegati dal Sindaco.
2. I responsabili dei servizi possono avvalersi, nell'ambito di progetti approvati dalla Giunta Comunale e nel perseguimento di finalità di sostegno all'associazionismo, delle associazioni locali che, nell'ambito di attività di volontariato, si rendano disponibili all'attuazione dei



suddetti programmi elaborati per attività ritenute socialmente utili e di interesse generale, allo scopo di coinvolgere, sensibilizzare e responsabilizzare i gruppi locali in relazione alla cura del proprio patrimonio territoriale e culturale.

#### ART. 14

##### ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

1. I responsabili degli uffici relativamente alle materie di competenza:
- a) sono direttamente responsabili della correttezza della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, degli atti assunti;
  - b) godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione e nella vigilanza degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nonché nel raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività;
  - c) provvedono al rilascio delle copie di atti, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie di competenza;
  - d) provvedono all'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni e all'assunzione degli atti connessi e necessari per la loro attuazione, esprimendo, ove previsto, il parere di regolarità tecnica ai sensi dell' art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 con il quale si attesta la compiuta istruttoria del provvedimento stesso;
  - e) sono responsabili del trattamento dei dati del proprio ufficio;
  - f) sono responsabili delle procedure di accesso ai dati del proprio ufficio;
  - g) provvedono ai compiti di cui all' articolo precedente non previsti dal presente articolo, ove loro espressamente delegati dal responsabile del servizio;
  - h) provvedono agli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti, o in base a questi, delegati dal Sindaco.

#### ART. 15

##### ATTRIBUZIONI DEI DIPENDENTI

1. Il personale è adibito alle mansioni del proprio profilo professionale, nelle quali rientra comunque lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. In particolare, ciascun dipendente:
- a) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività (tempo, attrezzature, fondi assegnati);
  - b) svolge la propria attività nell'ambito dell'ufficio in cui opera;
  - c) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro dell'unità o del gruppo in cui opera;
  - d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

#### ART. 16

##### COMPITI

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. I rapporti individuali di lavoro sono regolati contrattualmente.
3. L'inquadramento funzionale previsto dal contratto di lavoro individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di servizi od uffici o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile del servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono determinate attività.
5. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione ed è utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
6. Ogni decisione in merito alla utilizzazione della flessibilità, all'interno del servizio, compete al responsabile del servizio.

#### ART. 17

##### OBBLIGO DI RECIPROCA SOSTITUZIONE

1. Per i lavoratori classificati nella medesima categoria funzionale vige il principio della mobilità e sostituzione, secondo le modalità previste dalla normativa riguardante la gestione del personale. La distinzione in categorie e profili professionali non deve costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale.
2. E' fatto obbligo ai dipendenti di collaborare fra loro e di sostituirsi a vicenda secondo le disposizioni ricevute dal responsabile del servizio, in caso di ferie o permessi retribuiti, per assicurare il regolare funzionamento degli uffici.

#### ART. 18

##### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, di aggiornamento e di arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e riconosce e tutela, inoltre, la libera organizzazione sindacale dei dipendenti comunali.
2. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato, al fine di rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare l'erogazione dei servizi all'utenza.

#### ART. 19

##### IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto ad apposito Albo territorialmente articolato, nominato e revocato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge.
2. Il Segretario Comunale partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei

confronti degli organi dell'Ente. Assicura la redazione dei verbali delle adunanze di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, secondo le norme stabilite dal "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, delle Commissioni e della Giunta Comunale". Può rogare tutti i contratti nel quale il Comune è parte e può autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, ne coordina l'attività e dirime i conflitti tra gli stessi, salvo quando il Sindaco abbia nominato il direttore generale.

#### ART. 20

##### IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Comune, per la cura e l'ottimizzazione della propria organizzazione, nonché per l'analisi degli aspetti economici della propria attività, può dotarsi di un Direttore cui è assegnato principalmente il compito di sovrintendere agli uffici e servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'Ente.
2. Il direttore generale è nominato dal Sindaco previa stipulazione di una convenzione tra comuni della provincia le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. Ove non sia stipulata la citata convenzione le attribuzioni del direttore generale possono essere conferite al segretario comunale. La cessazione per qualunque motivo del Sindaco dalla carica, comporta la cessazione automatica dall'incarico del direttore generale nella stessa data, senza necessità di alcun espresso provvedimento di revoca.
3. Il trattamento economico riconosciuto al direttore generale è disposto in base alle vigenti disposizioni normative.

#### TITOLO III - MECCANISMI OPERATIVI


#### ART. 21

##### INDIVIDUAZIONE DEI MECCANISMI OPERATIVI

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:
  - a) il metodo della programmazione;
  - b) il sistema dei controlli interni;
  - c) la conferenza dei Responsabili.

#### ART. 22

##### APPLICAZIONE DEL METODO DELLA PROGRAMMAZIONE

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti.
  2. I programmi e i progetti sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi politici e consistono in una o più azioni definite. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
  3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili di servizio, in base alle direttive del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale.
  4. A ciascun programma o progetto è attribuito un responsabile gestionale e può essere attribuito un responsabile politico.
  5. I programmi e i progetti adottati, costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.
- 

## ART. 23

### STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:

a) i responsabili dei servizi operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti e predispongono appositi rapporti di gestione;

b) il controllo di gestione opera la verifica dei rapporti di gestione ed elabora un proprio documento sullo stato di attuazione della programmazione e le proposte di intervento da sottoporre alla Giunta Comunale.

## ART. 24

### CONTROLLO INTERNI

1. I controlli interni si articolano in:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile:

- i responsabili dei servizi, provvedono a verificare la regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti.

b) controllo di gestione:

- il Revisore del conto attua il controllo di gestione, al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le unità organizzative.

L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi.

L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione delle risorse.

c) controllo dell'attività di risultato mediante strumenti di valutazione delle posizioni di responsabilità:

- il Sindaco, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione e avvalendosi eventualmente del nucleo di valutazione, valuta le prestazioni dei responsabili di servizi e del direttore generale.

## ART. 25

### ESPLETAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione sono individuati nei centri di responsabilità o di costo. A capo di centri di primo livello sono preposti i responsabili di servizio. A capo dei centri di secondo livello sono invece preposti i responsabili degli uffici o delle unità di progetto.

2. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:

a) la definizione di obiettivi chiari e misurabili: alle previsioni finanziarie ed economiche ad essi correlate;

b) la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;

c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;

d) l'elaborazione di periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno semestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario Comunale e agli

Organi politici, i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

#### ART. 26

##### CONFERENZA DEI RESPONSABILI

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore generale, ove nominato, ed è composta dai responsabili del servizio;
2. La conferenza si riunisce su convocazione formale del Sindaco e le sue decisioni sono impegnative e vincolanti per tutti i responsabili. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria.
3. La conferenza rappresenta un momento di confronto e coordinamento tra i responsabili della gestione amministrativa dell'Ente e deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:
  - a) impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni tra i servizi;
  - b) risoluzione di problemi organizzativi, gestionali e procedurali con riflessi "orizzontali" o che richiedono interazione di comportamenti;
  - c) distribuzione, per esigenze motivate, di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi;
  - d) risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra i diversi servizi;
  - e) diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
  - f) verifica attività programmatoria legata al controllo di gestione;
  - g) gestione dei processi di mobilità del personale tra i diversi servizi su proposta dei rispettivi responsabili.
  - h) proposte di introduzione di miglioramenti tecnologici inerenti l'organizzazione del lavoro;
  - i) programmazione e proposte relative alla formazione dei prestatori di lavoro.
4. Le decisioni della conferenza dei responsabili dei servizi sono vincolanti e sono prese a maggioranza relativa dei partecipanti.
5. La conferenza può essere estesa ai responsabili degli uffici.
6. Il Sindaco può intervenire alle riunioni della conferenza.

#### TITOLO IV

##### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

#### ART. 27

##### ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di servizio e di apertura al pubblico è fissato dal Sindaco, sulla base dei seguenti criteri:
  - armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
  - ottimizzazione delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
2. Salva la responsabilità dei dipendenti, spetta ai responsabili dei servizi assicurare il rispetto dell'orario di lavoro, anche attraverso le risultanze degli strumenti di controllo. Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte dei responsabili dei servizi è effettuato dal responsabile dell'ufficio personale.

## ART. 28

### LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono corrispondere a comprovate esigenze di servizio.
2. Il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato, annualmente attribuisce ai vari servizi il numero massimo di ore di lavoro straordinario che possono essere svolte dai dipendenti assegnati ai singoli servizi.
3. I responsabili dei servizi provvedono a ripartire le ore assegnate tra i vari uffici ricompresi nel servizio di competenza, autorizzando secondo le necessità i dipendenti.
4. Il lavoro straordinario può essere parzialmente compensato, su richiesta del dipendente e d'intesa con il Responsabile del Servizio, con riposo compensativo o con particolari adattamenti dell'orario di lavoro.

## ART. 29

### FERIE

1. Le ferie sono autorizzate dal responsabile del servizio competente a seguito di apposita richiesta scritta del dipendente, presentata di norma almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo che si intende usufruire come ferie. Le ferie autorizzate sono comunicate a cura del dipendente all'ufficio personale e al Segretario Comunale.
2. Le ferie dei responsabili del servizio sono autorizzate con le citate modalità dal Segretario Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio può chiedere al personale degli uffici di competenza, di presentare annualmente entro il 31 gennaio, un piano-ferie, con il quale si pianifica l'utilizzo di ferie per almeno 30 giornate nel corso dell'anno. Al piano ferie possono essere introdotte modifiche dal Responsabile del Servizio.

## ART. 30

### PERMESSI RETRIBUITI

1. Con la stessa modalità di cui all'articolo precedente, al personale sono concessi i permessi retribuiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e dai contratti collettivi di lavoro.
2. I permessi autorizzati sono comunicati a cura del dipendente all'ufficio personale e al Segretario Comunale.

## ART. 31

### PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile del servizio competente. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. I permessi brevi sono autorizzati sono comunicati a cura del dipendente all'ufficio personale.
2. Per consentire al responsabile del servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile citato.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile del

servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### ART. 32

##### RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i tempi lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

2. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

3. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche al datore di lavoro, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

4. In nessun caso il part time può essere concesso ai responsabili del servizio in quanto figure uniche con poteri decisionali e di attuazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo, per i quali necessita garantire l'unicità organizzativa e comportamentale nella conduzione degli uffici, nonché la continuità gestionale.

5. Qualora dall'istruttoria, curata dal responsabile dell'ufficio personale, risulti ricorrere l'ipotesi di cui al comma 6, ovvero sussistere conflitto di interessi tra il lavoro svolto presso l'Ente e quello che si intende svolgere ai sensi del comma 5, la trasformazione viene negata con delibera della giunta comunale. Qualora inoltre il tipo di part time richiesto o l'articolazione dell'orario proposto ai sensi del comma 4, ad avviso del responsabile del servizio competente, non risultino funzionali con lo svolgimento delle mansioni svolte, il richiedente viene invitato nei 60 giorni a formulare una nuova proposta; qualora anche quest'ultima viene giudicata inaccettabile, il responsabile del servizio competente formula una propria proposta che, se non accettata, comporta il diniego della richiesta di trasformazione. L'orario, una volta stabilito, può essere modificato dal responsabile del servizio competente nel caso di sopravvenute e motivate esigenze di servizio, previo preavviso di almeno 20 giorni al dipendente interessato e alle organizzazioni sindacali.

6. Nei casi in cui il pregiudizio che si verificherebbe a fronte di un'istanza di part time non incide sulla continuità ed unicità organizzativa, con provvedimento motivato della giunta comunale la trasformazione del posto potrà essere differita per un periodo massimo di sei mesi.

#### ART. 33

##### MOBILITA'

1. Qualora si renda vacante un posto in pianta organica, la giunta comunale può motivatamente decidere di coprirlo mediante mobilità interna con proprio personale della stessa qualifica. In questo caso con apposito bando saranno indicati i criteri per la determinazione del soggetto da

scegliere.

2. In alternativa la giunta comunale può decidere di coprire il posto mediante mobilità esterna con personale della stessa qualifica in servizio presso Comuni. Anche in questo caso con apposito bando saranno indicati i criteri per la determinazione del soggetto da scegliere.

3. Qualora a seguito delle ipotesi di cui ai precedenti commi, risulti assegnato al posto vacante un dipendente con diverso profilo professionale, il responsabile del servizio competente, procederà alla preventiva verifica dell'idoneità dello stesso mediante prova tecnico-pratica.

#### ART. 34

##### UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. nella figura del Segretario Comunale.

2. All'ufficio citato compete la responsabilità del procedimento disciplinare e, pertanto, di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio interessato, istruire il procedimento ed irrogare la eventuale sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, non serve contestazione d'addebito; all'irrogazione della citata sanzione provvede direttamente il responsabile del servizio interessato.

#### ART. 35

##### INDIVIDUAZIONE SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. Sono da considerarsi servizi pubblici essenziali del Comune i seguenti servizi:

- a) stato civile e servizio elettorale;
- b) igiene, sanità, e attività assistenziali;
- c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
- d) distribuzione dell'acqua;
- e) raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;
- f) servizi connessi all'istruzione scolastica;
- g) servizi del personale.

2. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali di cui al comma 1 è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a1) raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;
- a2) attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
- b1) servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;
- b2) servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti e ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale;
- c1) servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi) idrica, fognaria e di depurazione, con ridotto numero di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24;
- c2) servizio cantieri per lavori eseguiti direttamente dall'Ente, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;



- c3) servizio di polizia municipale limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
- attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
  - attività antinfortunistica e di pronto intervento;
  - attività della centrale operativa;
  - vigilanza sede municipale;
  - assistenza al servizio di sgombero neve;
  - vigilanza dei beni culturali di proprietà dell'amministrazione;
- c4) servizio di protezione civile, da presidiare con personale in reperibilità;
- d) servizio fornitura di acqua, da garantire attraverso un ridotto numero di personale come nei giorni festivi nonché con la reperibilità delle squadre di pronto intervento ove normalmente previste;
- e) servizio di nettezza urbana;
- f) servizio mensa scolastica:
- sciopero riguardante tutte o una sola delle categorie di lavoratori impiegati nel servizio e di durata inferiore all'intera giornata: collocazione oraria dello sciopero all'inizio o al termine del turno in modo da garantire la continuità del servizio e la preparazione e somministrazione dei pasti;
  - sciopero per l'intera giornata: dovranno essere garantiti i servizi minimi relativi all'accesso, alla tutela dei minori e alla somministrazione dei pasti;
- g) servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzioni di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata.

#### ART. 36

##### CONTINGENTI DEL PERSONALE SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. I contingenti di personale esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi pubblici essenziali sono individuati come segue:

STATO CIVILE - ELETTORALE n. 1 istruttore categoria C

Servizio amministrativo.

SERVIZI CIMITERIALI n. 1 unità operatore categoria A oppure collaboratore categoria B

Servizio tecnico.

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE n. 1 unità operatore categoria A oppure collaboratore categoria B

Servizio tecnico.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE n. 1 istruttore agente polizia municipale categoria C

Servizio tecnico.

SERVIZIO ATTINENTE ALLA RETE STRADALE - SERVIZIO CANTIERI - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO FORNITURA ACQUA n. 2 unità

collaboratore operatore macchine operatrici complesse e/o operaio specializzato categoria B

Servizio tecnico.

SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA n. 1 unità operatore categoria A

Servizio tecnico.

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA n. 1 esecutore cuoca categoria B con mansioni anche di bidella

Servizio tecnico.

SERVIZI DEL PERSONALE n. 1 istruttore categoria C

Servizio Contabile.

Servizio R.S.A.:

- Turno dalle ore 6,00 alle ore 13,00:
  - 1 Infermiere
  - 4 Operatori addetti all'assistenza;
- Turno dalle ore 13,01 alle ore 21,00:
  - 1 Infermiere
  - 2 Operatori addetti all'assistenza;
- Turno dalle ore 21,01 alle ore 5,59:
  - 2 Operatori addetti all'assistenza.

Servizio socio-assistenziale.

2. I responsabili del servizio competenti per materia, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei contingenti come sopra definiti tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero. I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.

3. Qualora i servizi di cui al comma 1 siano affidati in appalto o siano svolti da altro ente pubblico incaricato dall'Ente, non possono essere individuati in caso di sciopero i contingenti di personale assegnati dal comma 2 ai citati servizi.

**TITOLO V  
DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 37  
DISPOSIZIONI FINALI**

1. Le norme contenute nel regolamento in materia di controllo di gestione, avranno graduale applicazione, in relazione alle innovazioni ivi contenute.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal regolamento si applicano le vigenti disposizioni normative e il contratto collettivo nazionale.
3. Le disposizioni normative e di contratto collettivo nazionale sopravvenute, prevalgono su quelle del presente contratto con esse antinomiche.

\*\*\*\*\*

FP/fp

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto come segue



L'ASSESSORE ANZIANO

(Rino JOppi)

IL PRESIDENTE  
(Gianni DE BASTIANI)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Francesco PUCCI)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE N. 705 Reg. Pubbl.  
(Art. 124 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 09 AGO. 2002, ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Cesiomaggiore, 09 AGO. 2002

IL MESSO COMUNALE  
Zanolla Flavio



Certifico io sottoscritto Messo Comunale che copia del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dalla data sopraspecificata.

Cesiomaggiore, .....

IL MESSO COMUNALE

**09 AGO. 2002**

**COMUNE DI CESIOMAGGIORE**

Copia conforme all'originale  
stesa su 5 fogli.



L'incaricato del Sindaco

Sabrina De Zott

*Sabrina De Zott*

**NOTE PROVVEDIMENTI COLLEGATI**

Prot.	Data	Modificata
.....	.....	Revocata
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

NOTE: .....

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(Art. 134 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Francesco PUCCI)