

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E
SERVIZI CON ANNESSA DOTAZIONE
ORGANICA E REGOLAMENTO PER
L'ACCESSO.

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 254 del 23/12/1997

Modificato con deliberazioni: Giunta Comunale n.196 del 18/11/1998

Giunta Comunale n.16 del 12/02/2002

Giunta Comunale n.112 del 11/11/2003

Giunta Comunale n.23 del 3/02/2004

Giunta Comunale n.62 del 30/07/2015

Il presente TESTO COORDINATO NON HA VALORE GIURIDICO ma di semplice documento compilativo per una più agevole consultazione da parte dell'utenza. Sul piano giuridico pertanto le fonti di riferimento sono le deliberazioni di approvazione e di modifica.

Indice

ART.1- Contenuto.

ART.2- Finalità.

ART.3- Criteri generali di organizzazione.

ART.4- Personale.

ART.5- Incarichi di direzione.

ART.6- Collaborazioni esterne.

ART.7- Struttura amministrativa.

ART.8- Segretario comunale.

ART.9- Conferenza dei responsabili dell'area.

ART.10- Assetto generale dell'ente.

ART.11- Responsabile di area, ufficio o servizio.

ART.12- Determinazioni del responsabile di area o del responsabile d'ufficio.

ART.13- Sostituzione del responsabile d'area.

ART.14- Rapporti fra responsabile di struttura e responsabile dei singoli uffici e servizi.

ART.15- Dipendenza gerarchica.

ART.16- Unità organizzative semplici.

ART.17- Unità di progetto.

ART.18- Responsabile d'ufficio.

ART.19- Posizioni di lavoro e responsabilità.

ART.20- Organigramma.

ART.21- Dotazione organica.

ART.22- Figure professionali.

ART.23- Valutazione dei responsabili di strutture.

ART.24- Incompatibilità- cumulo di impieghi ed incarichi.

ART.25- Modalità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.

ART.26- Entrata in vigore.

ART.1- OGGETTO

1-Il presente regolamento detta norme fondamentali in materia di organizzazione amministrativa del Comune di Corio, assetto delle strutture amministrative e funzionamento degli uffici e servizi.

2-Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.L.ivo 3 febbraio 1993, n.29, e sue successive modifiche ed integrazioni, nonchè da quelle del vigente C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali , secondo i criteri di prevalenza di cui all'art.6 della Legge n. 127 del 15 maggio 1997.

ART.2- FINALITA'

1-L'organizzazione degli uffici e servizi ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2-Sono garantite parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro presso l'Ente e trattamento sul lavoro.

ART.3- CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1-L'organizzazione degli uffici, servizi e 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 organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico ed alta amministrazione (definizione obiettivi, programmi e priorità, nonchè verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite e nomina, nel caso del Sindaco dei responsabili degli uffici e servizi preposti ad unità organizzative o uffici, cui fanno capo funzioni autonome riferite ad una pluralità di atti omogenei e relative procedure).
Ai funzionari di qualifica idonea, preposti ad unità organizzative autonome, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
- b) Assetto dell'attività amministrativa.
Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee , fatta salva la dipendenza gerarchica, e collegati mediante strumenti informatici, nonchè orientati, per obiettivi, al perseguimento di determinati risultati ed alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza.
- c) Trasparenza.
L'esatta individuazione degli uffici competenti per ciascun atto istituzionalmente dovuto permette la concreta attuazione dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa sanciti dalla Legge n.241 del 7 agosto 1990.
- d) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.
Mobilità interna ed esterna del personale ed ampia flessibilità delle mansioni purchè compatibili con la professionalità acquisita.
- e) Armonizzazione degli orari
L'orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro dovrà essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi della comunità Europea, nonchè con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ART.4- PERSONALE

1-Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni di competenza ed alla flessibilità delle stesse.

2-Il Comune promuove la formazione e lo sviluppo del personale al fine di rendere efficace la propria azione.

3-I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed attesta la relativa professionalità, ma non garantisce una determinata posizione di lavoro nell'organizzazione dell'Ente.

4-L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità di unità organizzative.

ART.5- INCARICHI DI DIREZIONE

1-Gli incarichi di direzione di unità organizzative semplici o complesse, vengono affidati temporaneamente, per tre o cinque anni , secondo le vigenti norme statuarie dell'Ente e quelle contrattuali, e sono revocabili.

ART.6- COLLABORAZIONI ESTERNE

1-Qualora non siano disponibili figure professionali idonee all'interno dell'organigramma comunale possono essere conferiti incarichi individuali e temporanei ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2-Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da pubbliche Amministrazioni si dovrà preventivamente acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Livo n.29 del 3 febbraio 1993 e sue successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i casi di incompatibilità previsti dalla vigente normativa.

ART.7- STRUTTURA AMMINISTRATIVA

1-La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- a) Aree funzionali che raggruppano servizi aventi caratteristiche omogenee e corrispondenti finalità.
- b) Servizi di staff e corpo degli agenti di Polizia Municipale, con funzioni strumentali e/o di supporto agli uffici ed aree funzionali.

ART.8 - SEGRETARIO COMUNALE

1-Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area, servizi e uffici ne coordina l'attività , garantendone la sfera di autonomia gestionale.

2-Fatte salve le competenze di legge, quelle attribuite con lo statuto, regolamento o provvedimento sindacale, il Segretario comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure ed operazioni necessarie, nonchè i settori comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili degli uffici e servizi e curando l'informazione ad ogni ufficio interessato. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative dei

responsabili d'area e può costituire gruppi di lavoro o diramare istituzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle conseguenti operazioni.

3-Al Segretario comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di vocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza o inefficienza dei responsabili degli uffici o servizi delle varie unità organizzative di cui all'art.7;

Analogamente procederà in caso di assenza anche prolungata, anche in attesa di futura copertura di posto vacante, del responsabile del servizio.

4-Il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione, rendendo, se richiesto, parere scritto di legittimità sugli atti adottandi.

ART.9- CONFERENZA DEI RESPONSABILI DELL'AREA

1-La conferenza dei responsabili d'area è presieduta dal Segretario comunale ed è costituita dai responsabili d'area. Può essere allargata ai responsabili degli uffici o servizi, qualora se ne ravvisi la necessità. Dovrà essere presente obbligatoriamente, nel caso occorra trattare di atti o programmi riferiti alle funzioni di polizia urbana e rurale, edilizia, commercio ed igiene pubblica, il Responsabile del corpo dei Vigili Urbani. Dovrà inoltre presenziare il Sindaco o il suo delegato.

2-La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro o definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3-La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni bimestre ed, inoltre, in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

4-Nel caso nella riunione scaturiscano direttive o programmi dettagliati per gli uffici e servizi dovrà essere redatto apposito verbale della riunione.

ART.10- ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

1-La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. n.333/90 ed unità organizzative semplici, con autonomia organizzativa e gestionale, facenti capo a singoli uffici.

Stante la dimensione del Comune e la possibile dotazione organica ipotizzabile in un prossimo futuro, attualmente non vengono individuati i settori, se pure previsti dalla legge, in quanto nel caso del Comune di Corio si tratterebbe di ipotesi irrealizzabile.

Ognuna delle aree viene invece articolata direttamente in uffici.

2-Vengono individuate le seguenti aree:

- a) Area amministrativa
- b) Area contabile e finanziaria
- c) Area tecnica
- d) Area di vigilanza

3-Vengono individuati i seguenti uffici (unità organizzative semplici) aventi autonomia organizzativa e gestionale:

- a) Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale;

- b) Ufficio protocollo, archivio, commercio e artigianato, assistenza organi istituzionali e segreteria, anagrafe canina, infortuni, cultura e attività ricreative, assistenza sociale, rapporto con C.I.S.;
- c) Ufficio bilancio e patrimonio-personale;
- d) Ufficio tributi, mense e trasporti scolastici, personale scolastico ausiliario, tariffe servizi comunali;
- e) Ufficio edilizia privata, ecologia, urbanistica, attività produttiva;
- f) Ufficio opere pubbliche, manutenzione beni mobili e immobili comunali comprese la pulizia, acquedotti e fognature, P.I., cimiteri, strade e piazze, gestione macchine, attrezzature, magazzino e operai comunali;
- g) Ufficio notifiche, vigilanza, urbanistica, viabilità, commercio ambulante e mercato-servizi di supporto alle altre aree e/o servizi strumentali - polizia urbana e rurale, igiene, Albo Pretorio, Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza;

La distribuzione degli uffici alle varie aree organizzative e gestionali sarà effettuata in sede di approvazione P:E.G.

4-L'ufficio, riferito ai servizi su menzionati che necessitano di autonomia di gestione, è punto di riferimento per :

- a) La gestione di interventi autonomi comportanti spesa, sia riferiti a funzioni trasversali, di utilizzo interno, sia a servizi finali.
- b) L'elaborazione di piani di lavoro e programmi di attività per la migliore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'ufficio, con riferimento alla finalità del servizio reso all'utenza.

ART.11- RESPONSABILE DI AREA , UFFICIO O SERVIZIO

1-La responsabilità di direzione di aree funzionali viene assegnata a personale di ruolo, inquadrato nelle qualifiche apicali, a norma del vigente statuto comunale, oppure a persone incaricate con contratto a tempo determinato, al di fuori dell'organico comunale, in possesso dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza nel settore (con un limite minimo quinquennale di esperienza nello specifico settore presso altre pubbliche Amministrazioni svolgenti analoghe funzioni) ex art.6 , IV comma, della Legge n.127 del 15 maggio 1997, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente. L'incarico di responsabile di area è assegnato dal Sindaco, ex art.13 della Legge n.81/93, così come riformato dall'art. 3 del D.L.ivo n.470 del 18 novembre 1993, a tempo determinato, per un anno, ed è rinnovabile per analogo periodo nel caso si sia efficacemente svolto il precedente incarico, secondo le risultanze del nucleo di valutazione preposto alla verifica dei risultati di gestione. Lo stesso incarico può essere anche revocato in qualsiasi momento per gravi violazioni degli obblighi di ufficio con atto motivato assunto previa idonea contestazione di addebiti ed esame delle giustificazioni prodotte dall'interessato.

2-Il responsabile di area ha la funzione di coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'area di competenza con l'adozione di atti, anche a rilevanza esterna, che danno attuazione ai programmi predisposti in sede politico-amministrativa, ivi inclusi quelli inerenti alla gestione di bilancio, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi. Il responsabile di area può delegare l'esercizio di parte delle funzioni di gestione ai responsabili degli uffici dell'area stessa ferma restando in capo al responsabile di ogni ufficio la facoltà di proporre tutti i provvedimenti occorrenti per la gestione del personale di competenza (autorizzazioni, permessi, congedi, mansioni e mobilità), ivi inclusi quelli inerenti ai programmi di lavoro e progetti obiettivo, anche finalizzati all'erogazioni del premio incentivante. Il responsabile di area rende altresì, nel caso manchi il corrispondente responsabile dell'ufficio, il parere tecnico occorrente per l'adozione degli atti deliberativi relativi all'area di competenza.

3-Il responsabile dell'ufficio (unità organizzativa semplice), che deve avere autonomia gestionale ed organizzativa ai sensi del presente regolamento, provvederà, altresì, per quanto attiene gli atti di competenza del suo ufficio, alla predisposizione dei programmi di lavoro, sottoscrizione delle proposte di competenza inerenti a provvedimenti del responsabile di area e/o della Giunta comunale ed ordinazioni dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento dell'ufficio medesimo.

4-Il responsabile degli uffici e servizi summenzionati, nell'ambito delle rispettive sfere di competenza, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta e nella gestione delle risorse loro assegnate ed acquisizione dei beni strumentali necessari, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

5-In particolare spetta ai responsabili degli uffici e servizi, comunque denominati, nei limiti delle competenze sopra indicate, l'adozione dei seguenti atti :

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso a meno che non sia incaricato il Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97 , comma 4, lett. d), del T.U.L.E.L. 267/2000;
- b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) La stipulazione dei contratti;
- d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa del T.U.T.E.L. 267/2000;
- e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) I 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 e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto o dal presente regolamento o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

6-In caso di specifiche esigenze, assenze, incompatibilità od impedimento le determinazioni di indizioni di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della commissione a responsabili diversi, con priorità per i responsabili d'ufficio della stessa area interessata a norma di legge o di regolamento.

7-Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di area individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

8-Il responsabile dell'Area Tecnica provvederà altresì, almeno una volta l'anno, a fine esercizio, al reparto del fondo di cui all'art.18 della legge n.109/94 e sue successive modifiche ed integrazioni tra i tecnici, dipendente dell'ufficio che abbiano svolto attività di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere di competenza comunale attribuendo il 50% delle somme disponibili al progettista, il 40% al direttore dei lavori ed il residuo 10% al collaudatore, anche se quest'ultimo soggetto sia lo stesso direttore dei lavori nei casi in cui la legge prevede lo svolgimento delle funzioni da parte del direttore medesimo.

ART.12- DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA O DEL RESPONSABILE

DELL'UFFICIO

1-Gli atti provvedimentali emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato atto deliberativo di Giunta Comunale, ivi inclusi quelli inerenti alla gestione di bilancio, hanno la forma della determinazione e divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante anche la copertura finanziaria, di competenza del responsabile del servizio finanziario, nel caso comportino spesa od altri adempimenti contabili.

2-Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascuna area in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di area.

3-Le determinazioni di cui al comma 1 sono affisse, contemporaneamente al deposito, in copia, all'Albo Pretorio della sede comunale per quindi giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili fin da primo giorno di pubblicazione e sono mensilmente comunicate alla Giunta.

ART.13- SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE D'AREA

1-In caso di vacanza del posto o temporanea assenza del responsabile d'area, qualora non sia possibile attribuire funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste ultime possono essere transitoriamente assegnate, ex art.57 del D. L.ivo n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni, con le condizioni, modalità e termini previsti dalla vigente normativa.

2-L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3-Ove non si possa far fronte alla copertura temporanea del posto con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite con contratti a tempo determinato , anche di diritto privato, al di fuori della dotazione organica, a soggetti in possesso di requisiti indicati all'art.6 e nel limite massimo percentuale ivi richiamato, determinando preventivamente per iscritto durata, oggetto e compenso della collaborazione.

ART.14- RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI STRUTTURA E RESPONSABILE DEI SINGOLI UFFICI E SERVIZI

1- L'azione del responsabile di area, di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri dell'area.

2-A tal fine il responsabile di area può attribuire ai responsabili degli uffici, inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza o di impedimento.

ART.15- DIPENDENZA GERARCHICA

1-Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione dell'Ente, la dipendenza gerarchica prescrive che il modulo organizzativo adottato preveda determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

ART. 16- UNITA' ORGANIZZATIVE SEMPLICI

1-Gli uffici aventi autonomia organizzativa e gestionale, di cui all'art. 10, sono dipendenti direttamente dai responsabili di struttura, sono così individuati, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità:

a) Area amministrativa

Anagrafe, stato civile, elettorale e leva, protocollo, archivio, commercio e artigianato, assistenza organi istituzionali e segreteria, anagrafe canina e infortuni.

b) Area finanziaria

Ufficio bilancio e patrimonio-personale, ufficio tributi, mense e trasporti scolastici, personale scolastico ausiliario, tariffe servizi comunali;

c) Area tecnica

Ufficio edilizia privata, ecologia, urbanistica, attività produttive, Ufficio opere pubbliche, manutenzione beni mobili e immobili comunali compresa la pulizia, acquedotti e fognatura, P.I., cimiteri, strade e piazze, gestione macchine, attrezzature, magazzino e operai comunali.

d) Area di vigilanza:

Ufficio notifiche, vigilanza urbanistica, viabilità, commercio ambulante e mercato, servizi di supporto alle altre aree e/o servizi strumentali, polizia urbana e rurale, igiene, Albo Pretorio, Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza.

2-Le unità organizzative vengono stabilite ed unificate con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del responsabile di area.

ART.17 - UNITA' DI PROGETTO

1-Per la realizzazione di specifici progetti le aree possono essere coordinate, a livello interdisciplinare, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

ART.18 - RESPONSABILE D'UFFICIO

1-Il responsabile d'ufficio con autonomia gestionale e organizzativa ha le seguenti caratteristiche:

- a) Viene scelto tra il personale inquadrato nelle qualifiche settima e sesta e nominato dal Sindaco sulla base del punteggio attribuibile in base all'anzianità di servizio e specifica esperienza professionale acquisita nel settore, per il quale si fa rinvio alle norme regolamentari disciplinanti l'accesso, nonché del punteggio aggiuntivo discrezionale di competenza dell'organo preposto alla nomina.
- b) Gestisce l'attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i responsabili di area, rispondendo della validità delle prestazioni svolte.
- c) Gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il diretto riferimento gerarchico, curando l'affidamento dei compiti al personale stesso ed il suo orientamento, con verifica delle prestazioni e dei risultati ottenuti.
- d) Adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza.
- e) Analizza il funzionamento dei servizi svolti dalle unità dipendenti proponendo gli atti occorrenti per lo sviluppi ed evoluzione dei servizi stessi in rapporto alle esigenze degli utenti.

ART.19- POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1-Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali, figure professionali ed aree funzionali di attività ed unità operative semplici.

2-Nel rispetto della professionalità acquisita è della singola figura professionale di appartenenza, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondano specifici compiti e mansioni.

3-Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto , la posizione di lavoro può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle specifiche capacità professionali del dipendente e sua figura professionale.

4-Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni offerte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART.20- ORGANIGRAMMA

1-L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere aggiornato dal servizio del personale, in rapporto alle modifiche approvate nel tempo, e trasmesso a tutti i responsabili di area e d'ufficio.

2-L'organigramma deve contenere una mappa completa delle attività svolte, ascrivibili a determinati uffici o servizi, secondo la tecnica dei nuclei omogenei.

ART.21- DOTAZIONE ORGANICA

1-La dotazione organica del Comune è costituita dall'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa in aree ed uffici, qualifiche funzionali e figure professionali.

2-La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

ART.22- FIGURE PROFESSIONALI

1-Le figure professionali indicate nell'allegata dotazione organica sono suscettibili di modifica, in rapporto alle esigenze dell'Ente, su proposta del settore personale ed affari generali di intesa con la conferenza dei responsabili d'area.

2-Le figure in parola identificano aree di conoscenze tecnico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, mettendo insieme specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno di personale nell'Ente.

3-Nell'ambito della qualifica professionale di appartenenza il dipendente può cambiare la propria figura professionale, previo corso di riqualificazione ed accertamento finale dell'acquisita professionalità, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

ART.23- VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE

1-La valutazione delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti dai responsabili dei singoli uffici aventi autonomia gestionale ed organizzativa è formalizzata, entro il 31 dicembre di ogni anno, con modalità definite dal servizio del personale, a cura dei responsabili d'area, previo acquisizione del parere del nucleo di valutazione facente capo allo stesso ufficio.

2-La valutazione dei responsabili di area è effettuata, almeno semestralmente, dal nucleo di valutazione, costituito dal Segretario – Direttore Generale, che lo presiede, e da due componenti anche esterni al Comune, scelti tra i dipendenti pubblici o professionisti privati, in rapporto alla verifica dell'intervenuto raggiungimento degli obiettivi programmati e dall'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta riferita ai programmi realizzati od in fase di attuazione. Tale valutazione viene trasmessa alla Giunta Comunale per gli atti di competenza, nonché in copia al Collegio dei Revisori dei conti, Sindaco e Segretario Comunale.

3-Le valutazioni su richiamate sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si conto per assegnazione o rinnovi di incarichi di responsabilità e direzione degli uffici e servizi.

ART.24- INCOMPATIBILITA'-CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

1-Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con l'interesse dell'Ente.

2-Lo svolgimento di tali attività è autorizzato preventivamente dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.L.ivo 3 febbraio 1993 n.29.

ART.25- MODALITA' ESTERNA DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITA' VOLONTARIA

1-Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità, approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.

2-L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune.

3-Per la partecipazione alla procedura di mobilità saranno richiesti, oltre ai requisiti di ordine generale, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, e di procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura; il possesso di nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

4-I candidati saranno selezionati da una apposita Commissione, nominata successivamente e presieduta dal Segretario Comunale, sulla base dei titoli professionali e formativi risultanti dal curriculum vitae e di un colloquio tecnico attitudinale finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al posto da ricoprire.

5-Il colloquio verterà in maniera non esaustiva su materie specifiche del posto da ricoprire, su nozioni di ordinamento e funzionamento dell'ente locale nonché sui diritti e doveri nel pubblico impiego.

6-Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria.

7-L'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria avviene con i seguenti criteri:

Curriculum vitae max 10 punti

Colloquio max 30 punti

Il colloquio non si intende superato nel caso non venga raggiunto il punteggio minimo di 21 /30.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

8-I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del colloquio e degli altri elementi di valutazione.

9-La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.

10-Il nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità dovrà essere rilasciato dall'Ente di provenienza del candidato idoneo in un tempo compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Corio.

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

La mobilità esterna in uscita del personale di questo Comune è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta Comunale, con determinazione del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio interessato alla mobilità

Non è consentito il trasferimento per mobilità ad altro Ente al dipendente che non abbia ottenuto regolare nulla osta da questo e dal Comune di destinazione.

ART.26- ENTRATA IN VIGORE

1-Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare 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 connesse all'attuale struttura organizzativa dell'Ente.

3-Il presente regolamento entra in vigore dopo la prevista ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, conseguente all'intervenuta esecutività dell'atto di approvazione a norma di legge.

4-Formano allegati del presente regolamento, da farne parte integrante e sostanziale, la dotazione organica dell'Ente, organigramma e norme regolamentari per l'accesso per le modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità concorsuali di cui allegato "A".