

Comune di Tolfa

Provincia di Roma

Deliberazione originale del Consiglio Comunale

N. 45 del Reg.

OGGETTO: Regolamento di organizzazione degli Uffici. APPROVAZIONE.

Data 8/7/1996

L'anno millenovecentonovantasei, il giorno otto del mese di luglio alle ore 18,00, nella sala delle adunanze consiliari del Comune di Tolfa.

Alla prima convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
Barchesi Sergio	X		Lisi Gabriele		X
Di Giuseppe Luigi	X		Borghini Mario	X	
Pinzi Giulio	X		Testa Mauro	X	
Rocchi Luigi	X		Cascianelli Giuseppe	X	
Marini Antonio	X		Bargiacchi Andrea		X
Belloni Armando	X		Mazzarani Luigi	X	
Curi Mario	X		Bartoli Egidio	X	
Orchi Cassandra	X		Cascianelli Sandro	X	

Gli assenti sono giustificati.

La seduta è pubblica.

- Presiede il Signor LUCIDI DOTT. PIETRO nella sua qualità di SINDACO.

- Partecipa il Segretario comunale Signor ANNIBALI DOTT. LUIGI.

- Nominati scrutatori i Signori: Belloni, Testa, Cascianelli.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento regolarmente iscritto all'ordine del giorno

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il Dlgs 3/2/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il Dlgs 25/2/1995 n. 77;

Considerato che al fine di approvare i regolamenti di contabilità e di economato, richiesti dalla normativa richiamata, si rende preliminarmente indispensabile approvare il regolamento di organizzazione degli uffici;

Visto l'art. 51 della legge 8/6/1990 n. 142;

Visto lo schema di regolamento predisposto dagli uffici, nel testo proposto dalla Giunta comunale;

Ritenuto che il regolamento in parola non comporta modifiche alcuna alla pianta organica e che lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dal Dlgs 29/1993 e dal CCNL 6/2/1995 e successivi contratti integrativi;

Visto i pareri richiesti dall'art. 53 della legge 8/6/1990 n. 142 in ordine alla sola regolarità tecnico contabile ed alla legittimità del deliberato posti in calce al disposto;

DELIBERA

1) Di approvare il regolamento di organizzazione degli uffici, che si compone di n. 26 articoli e che, allegato forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) Restano abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Visto l'esito della votazione di seguito riportata;

DELIBERA

Di approvare la suindicata proposta di deliberazione.

VOTAZIONE

Votazione resa per alzata di mano.

Si da atto che esce dall'aula il consigliere Bartoli E.

Componenti presenti e votanti n. 13

Voti unanimi.

COMUNE DI TOLFA

Provincia di Roma

Oggetto: Parere tecnico sulla proposta di deliberazione
avente per oggetto:

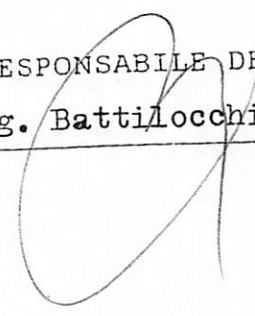
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI . APPROVAZIONE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi
dell'art.53 della legge 8/6/1990 n.142, esprime parere
favorevole di regolarita' tecnica.

Tolfa, li'

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Battilocchio Giulio





COMUNE DI TOLFA

PROVINCIA DI ROMA

PIAZZA VITTORIO VENETO, 12 00059 TOLFA TEL. 0766/92003 FAX 0766/92008

artita IVA 02144561004

Cod. Fisc. 83000050589

COMUNE DI TOLFA

Provincia di Roma

Oggetto: parere contabile sulla proposta di deliberazione
avente per oggetto:

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI . APPROVAZIONE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi
dell'art.53 della legge 8/6/1990 n.142, esprime parere
favorevole di regolarita' contabile.

Tolfa li' _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL COORDINATORE

(Battilocchio Giulio)

C O M U N E D I T O L F A

Provincia di Roma

Parere di legittimita' sulla proposta di deliberazione
avente per oggetto:

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI . APPROVAZIONE.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti i pareri di regolarita' tecnica e contabile espressi
dai responsabili dei servizi ai sensi del 1° comma
dell'art.53 legge 8/6/90 n.142 sulla proposta di deliberazione
in oggetto ;

Vista l'attestazione di copertura finanziaria del
responsabile del Servizio Finanziario resa ai sensi del 5°
comma dell'art. 55 della legge 8/6/1990 n.142;

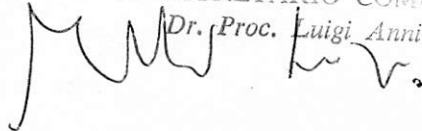
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

di legittimita' sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai
sensi dell'art.53 comma 1° della Legge 8/6/90, n.142.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Proc. Luigi Annibaldi



IL PRESIDENTE

Lucidi Pietro

Il Segretario Comunale

Dott. Luigi Annibaldi

Il Consigliere Anziano

Barchesi Sergio

Prot. N.

5736



Della sujestesa deliberazione, ai sensi dell' art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, viene iniziata oggi la pubblicazione all' Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

- Oggi stesso viene inviata al competente organo regionale di controllo sugli atti dei comuni (Co. Re. Co.)
 - In relazione al combinato disposto degli artt. 45, comma 1, e 32 ;
 - per essere sottoposta a controllo di iniziativa del Consiglio (Art 45, comma 1).
- Non è soggetta al controllo preventivo :
 - perchè meramente esecutiva di altra deliberazione (Art. 45, comma 5).
 - perchè priva di carattere dispositivo (art. 24, comma 2, Legge regionale 26/92) ;

Dalla Residenza comunale, li

22 LUG. 1996



Il Segretario Comunale

Dott. Luigi Annibaldi

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione :

- è stata affissa all' Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi: dal 22 LUG. 1996 al 6.8.96 senza reclami.

- è divenuta esecutiva il giorno 30.7.96

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 47, comma 3) ;
- decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co. Re. Co.
 - dell' atto (Art. 46, comma 1) ;
 - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46, comma 4) ;
- Il Co. Re. Co. ha consentito l' ulteriore corso della delibera nella seduta del 30.7.96 verbale n. 88 non avendo riscontrato vizi di legittimità.

Dalla Residenza comunale, li

3.8.96



Il Segretario Comunale

Dott. Luigi Annibaldi

[Handwritten signature]

Ripubblicato

all' ALBO Pretorio

il 13.8.96

CRON. n. 209 del 30.8.96

di Giulio

Tip. "Aurelia" Via E. Toti, 35 - Tel. (0766) 24.630

Art. 1

oggetto

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Tolfa, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2

Finalità

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

Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

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 organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili dei settori e degli uffici nei quali è articolato l'organigramma degli uffici comunali spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

B) Asseffo dell'attività amministrativa

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

C) Trasparenza

Istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

E) Armonizzazione degli orari

Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro sono rapportati alle esigenze dell'utenza e raccordati con quelli delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

Art. 4

Personale

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

Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

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.

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

Art. 5

Incarichi di direzione

Gli incarichi di direzione vengono affidati temporaneamente e sono revocabili.

Art. 6

Collaborazioni esterne

Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

Art. 7

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- A) Settori, caratterizzati da funzioni finali ed articolati a loro volta in uffici e servizi;
- B) Ufficio di polizia municipale, con funzioni strumentali e/o di supporto ai Settori.

Segretario comunale

Il Segretario comunale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e degli Uffici e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.

Salve le competenze di legge, nonché le altre competenze attribuite con lo Statuto, il Segretario comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e 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, può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.

Al Segretario comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione, in caso di inadempienza o inefficienza, dei Responsabili dei Settori e/o degli Uffici nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.

Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, senza diritto di voto, esprimendo il suo parere in ordine alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Redige i verbali delle adunanze.

Art. 9

Vice Segretario

Il Vice Segretario ha compiti di ausilio del Segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Settore.

In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario comunale il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

Il coadiuvamento del Segretario da parte del Vice Segretario, significa che questi, in accordo con il Segretario, può svolgere tutte le funzioni ad esso spettanti.

La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni della segreteria comunale, deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza, ed efficacia dei due ruoli rispetto alle finalità dell'Ente.

Essa comprende il coordinamento di attività intersettoriali ed aree di situazioni, di tematiche, di interventi, di materie, di attività e di flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza o la comune attività sia del Segretario che del Vice Segretario.

Art. 10

Conferenza dei responsabili di settore

La conferenza dei Responsabili di Settore è presieduta dal Segretario comunale ed è costituita dal Vice Segretario e dai Responsabili di Settore. Può essere allargata, di volta in volta e qualora se ne ravvisi la necessità, al Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale ed ai responsabili dei singoli uffici interessati.

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 e le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

Di norma, viene redatto verbale delle riunioni.

Art. 11

Assetto generale dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune si articola in *Aree di attività* ai sensi dell'art.33 del D.P.R: 333/90 ed in macro-unità organizzative, denominate *Settori*.

Vengono individuate le seguenti aree:

- *Area amministrativa ed economico-finanziaria*
- *Area tecnica e tecnico-manutentiva*
- *Area sociale, educativa e culturale*
- *Area vigilanza e custodia*

Vengono individuati i seguenti Settori:

- *Settore demografico, elettorale e servizi cimiteriali*
- *Settore economico finanziario*
- *Settore tecnico*
- *Settore amministrativo*
- *Settore attività produttive*

Il settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (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 lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) la definizione di budgets economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Ai Settori si aggiunge, con funzioni di staff, l'Ufficio di Polizia Municipale.

Art. 12

Responsabili di Settore

La responsabilità di direzione di Settore viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti (a termini di Regolamento). L'incarico di Responsabile di Settore è assegnato a tempo determinato, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

Spettano al Responsabile di Settore i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa 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.

I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono, altresì, responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, 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.

Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Settore, limitatamente alle materie di propria competenza:

a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 53 - comma 1- della legge 142/90;

b) la formulazione dei pareri per l'emaneazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e

valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;

c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché, giuste le disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15, autenticazioni e legalizzazioni;

d) gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il Servizio Personale, i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario e di irrogazione di censura;

e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti del bilancio e secondo le modalità previste nel Regolamento di contabilità;

f) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;

g) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

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

Art. 13

Determinazioni del Responsabile di Settore

Gli atti provvedimentali emessi dal Responsabile di Settore, concernenti le competenze ad esso attribuite, hanno la forma della " *determinazione*" e vengono assunti previa acquisizione del "visto" da parte del Responsabile del Settore Finanziario, ove occorra.

Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Settore.

Le "determinazioni" di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo stesso.

Copia delle "determinazioni", contestualmente alla pubblicazione all'Albo, viene inviata al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Art. 14

Sostituzione del Responsabile di Settore

In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 15

Rapporti tra Responsabile di Settore e Responsabile d'Ufficio

L'azione dei Responsabili 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 del settore.

A tal fine il Responsabile di Settore può attribuire ai singoli Responsabili d'Ufficio compiti e funzioni proprie in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.

Art. 16

Dipendenza gerarchica

Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di 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

Uffici

Nell'ambito di ogni settore sono individuati, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, i seguenti Uffici:

1° Settore

- Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva
- Servizi cimiteriali
- Relazioni con il pubblico

2° Settore

- Contabilità e bilancio
- Economato
- Tributi e personale

3° Settore

- Urbanistica e assetto del territorio
- Ecologia, ambiente, manutenzioni, servizi tecnici
- Servizio amministrativo di settore

4° Settore

- Segreteria, affari generali, Giunta
- Consiglio, Commissioni, Protocollo
- Commercio, agricoltura, industria, artigianato, formazione professionale, LL.PP.
- Provveditorato, patrimonio, ICI
- Assistenza, istruzione, cultura, sport e tempo libero

5° Settore

- Servizio farmacia
- Azienda agricola

Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I predetti Uffici possono essere modificati con deliberazione della Giunta Municipale.

ART. 18

Unità di progetto

Per la realizzazione di specifici progetti, i Settori o Uffici di settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta Municipale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile di Settore.

Art. 19

Responsabile di Ufficio

Il responsabile:

- a) viene scelto fra il personale inquadrato nelle qualifiche VI e V;
- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Settore, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni e i risultati;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività.

Art. 20

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali, in figure professionali, in aree di attività, in settori ed in uffici.

Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono mansioni e compiti specifici.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

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

Art. 21

Organigramma

L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal servizio del personale e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore.

L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori e Uffici.

Art. 22

Dotazione organica

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

E' suddivisa per settori, uffici, qualifiche funzionali e figure professionali, individuate in diverse aree di attività.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal consiglio comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 23

Figure professionali

Le figure professionali sono definite dalla Giunta Municipale d'intesa con il Segretario comunale e la conferenza dei Responsabili di Settore.

Esse identificano aree di conoscenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno di personale del Comune.

Nell'ambito della stessa qualifica funzionale, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.

Art. 24

Valutazione dei Responsabili di Settore

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore è formalizzata entro il 31 dicembre di ogni anno con modalità definite dalla Giunta Municipale, sentito il Segretario comunale e la Conferenza dei Responsabili di Settore.

La valutazione va fatta previa indicazione di punti e criteri definiti entro il 31 gennaio di ogni anno dallo stesso organo incaricato della valutazione.

Le valutazioni riferite ai Responsabili d'ufficio sono espresse dal Responsabile di Settore cui appartiene l'unità stessa.

Art. 25

Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

Il dipendente non può svolgere attività lavorative 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 gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 26

Entrata in vigore

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

