



COMUNE DI CAROSINO
Provincia di Taranto

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N° 34 DEL 06/07/1995

PIANO
DI RIORGANIZZAZIONE
DEGLI
UFFICI E SERVIZI
COMUNALI

INDICE

1. Relazione Introduttiva	pag. 4
2. Relazione Tecnica	pag. 7
3. Struttura organica degli Uffici e Servizi Comunali, profili Professionali, titoli di studio	pag. 14
4. Riepilogo qualifiche per Settore	pag. 19
5. Quadro economico	pag. 21
6. Raffronto tra la Dotazione Organica Provvisoria al 31/08/1993 e la Nuova Pianta Organica	pag. 23
7. Mansionario	pag. 27
8. Regolamento di Reinquadramento	pag. 41
9. Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici	pag. 44

PARTE 1[^]

RELAZIONE INTRODUTTIVA

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge 24/12/1993, n° 537, dell'art. 3 del D.L. 10/06/1995, n° 224 e dell'art. 22, comma 6, della legge 23/12/1994, n° 724, è tenuta, entro il 30/06/1995, a procedere alla rilevazione dei carichi funzionali di lavoro e, sulla scorta dei risultati, a ridimensionare la dotazione organica dell'Ente.

Con l'approvazione della metodologia da utilizzare per la rilevazione di detti carichi funzionali di lavoro la ditta S.E.S.A.M. s.n.c. incaricata per l'espletamento del servizio in argomento, ha provveduto alla rilevazione dei carichi di lavoro dalla quale è emerso, analizzando un complesso insieme di dati relativi al territorio, alla popolazione ed al contesto socio - economico in cui la realtà di Carosino si andrà sviluppando, il carico di lavoro potenziale di ogni singolo ufficio ed il personale necessario rispetto ai reali fabbisogni dell'Ente.

La rilevazione è consistita nella compilazione di apposite schede analiticamente predisposte in termini di macro - attività ed attività elementari.

La compilazione è stata effettuata, ufficio per ufficio, per ciascuna delle singole attività, correlando il lavoro attualmente svolto a quello di realtà comunali simili sul territorio, con caratteristiche strutturali analoghe.

L'analisi dei dati prodotti dalla indagine dei carichi di lavoro ha condotto alla organizzazione del lavoro al fine di offrire, alla comunità di Carosino una struttura organica efficiente negli apparati ed efficace nei risultati in grado di poter fornire servizi di elevata qualità ed economicamente vantaggiosi.

Questa attività ha consentito non solo la individuazione dei punti critici nella struttura comunale esistente, ma anche la definizione di nuove unità operative in funzione della domanda potenziale determinando la dotazione organica.

Il Comune di Carosino, nel corso di questi ultimi venti anni, ha conseguito una continua trasformazione sociale ed economica dovuta soprattutto al movimento migratorio delle forze lavoro per la presenza del polo industriale di Taranto.

Infatti, accanto ai tradizionali settori dell'agricoltura e dell'artigianato sono cresciute le attività terziarie.

Parallelamente si sono, quindi, diversificate le istanze della cittadinanza con la richiesta di servizi sempre più efficienti e qualificati.

Dalla indagine dei carichi funzionali di lavoro si è rilevata la necessità di personale nei diversi uffici di adeguato profilo professionale tali da poter garantire il buon andamento dell'azione amministrativa.

La proposta di provvedimento iscritta all'ordine del giorno di questo Consiglio Comunale rappresenta semplicemente il punto di partenza per perseguire l'intento di dotare questo Comune di una struttura organizzativa definitiva, avvicinandosi per gradi man mano che le diverse esigenze saranno soddisfatte e verificate.

La proposta organizzativa formulata ha, come criteri ispiratori, i principi contenuti nel D.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, nel D.P.R. 17 settembre 1987, n° 494, nel D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333 e nel D.Lgs. 3 febbraio 1993 n° 29.

La struttura dell'Ente, pertanto, viene costituita con la formazione della Pianta Organica generale, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite.

Essa è articolata per Settori che comprendono l'insieme delle attività omogenee di specifiche aree funzionali.

La struttura è ordinata, secondo un piano organizzativo generale, per Settori ai quali viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni dell'Ente in determinate aree.

La proposta di provvedimento individua anche l'unità operativa (ufficio o servizio) intesa come unità organizzativa di collaborazione interna che realizza la esplicazione e la esecuzione delle attività amministrative e/o tecniche attribuite al Settore.

Per una migliore comprensione dell'iter procedimentale che ha portato alla proposta, nelle, sua definitiva stesura, si rimanda a tutti gli allegati al provvedimento in discussione.

RELAZIONE TECNICA

RELAZIONE TECNICA

Le argomentazioni contenute nella relazione introduttiva, vanno opportunamente confrontate con tutti gli elementi che contraddistinguono la realtà effettiva del Comune di Carosino e precisamente:

1. Natura e struttura del territorio con tutte le implicazioni tipiche della distribuzione abitativa.
2. Caratteristiche tipiche delle problematiche connesse alla aspirazione produttive e commerciali del Comune.
3. Condizioni socio - culturali in relazione anche alla condizione tipica di Comune satellite della Città di Taranto.
4. Ambiente naturale in cui il contesto stesso si colloca.

Alla fondamentale uniformità istituzionale di tutti i Comuni non può non essere raffrontata la concreta e diversificata realtà che inevitabilmente contraddistingue ogni singola comunità.

Se, infatti, un certo parallelismo gestionale ed una ricorrente uniformità può riscontrarsi tra gli Enti territoriali, a ciò va necessariamente congiunta la considerazione delle effettive condizioni locali per una corretta analisi delle diverse problematiche concorrenti cui consegue l'individuazione degli strumenti idonei per assicurare l'efficienza e l'efficacia nella erogazione dei servizi.

In particolare, per quanto attiene alle situazioni reali del Comune di Carosino, concorrono condizioni tali che esigono valutazioni appropriate e specifiche, e sono situazioni che non si ravvisano in tutti i Comuni di analoghe dimensioni territoriali ed anagrafiche, forse neanche in quelli vicini.

Alcuni elementi caratterizzanti forniscono informazioni circa l'attuale situazione socio - economica, l'evoluzione demografica e la rispondenza della Pubblica Amministrazione alla domanda della popolazione

TERRITORIO

Il Comune di Carosino si estende per circa 10 Km², la popolazione è, quasi totalmente, accentrata nel centro urbano in circa 3 Km². in cui insistono circa 2.000 unità immobiliari.

Dispone di una complessa rete viaria: interna di circa 25 Km. ed esterna di circa 45 Km.

POPOLAZIONE

La popolazione residente attuale ammonta a circa 6.000 abitanti, di cui 150 residenti all'estero.

L'andamento demografico, negli ultimi trenta anni, non ha subito un trend di crescita degno di nota, si è assistito piuttosto alla progressiva inversione di tendenza dei due elementi che ne determinano l'evoluzione: nascite e decessi ed il movimento migratorio.

Ovviamente, la maggior parte del fenomeno migratorio è attribuibile a fattori di ordine economico e sociale.

Di notevole rilievo è la vicinanza della zona industriale di Taranto, soprattutto con l'Italsider, l'Arsenale militare ed i Cantieri Navali.

ATTIVITA' ECONOMICHE

Il complesso delle attività economiche del Comune di Carosino è abbastanza circoscritto e si concentra essenzialmente nelle attività artigianali, commerciali, agricole e terziarie.

Il più alto numero di imprese si registra nel settore del commercio con circa 50 imprese che dà lavoro a circa 150 addetti.

Rilevante e' l'attività agricola.

SERVIZI PUBBLICI

La Pubblica Amministrazione, nella sua organizzazione attuale, offre i propri servizi in modo articolato, sia pur in un complesso insieme di difficoltà che derivano essenzialmente dalla carenza di personale in alcuni settori vitali per la comunità.

In ogni caso, la struttura comunale, attraverso il proprio organico, fornisce i propri servizi nei diversi settori della vita sociale: dal tecnico all'economico, dalla pubblica sicurezza al demografico.

È proprio in quei settori dove maggiormente sono evidenti le difficoltà attuali che l'Amministrazione, con lungimiranza, si sta adoperando per potenziare gli organici al fine di poter affrontare le imminenti difficoltà.

SITUAZIONE AMBIENTALE

Le strutture pubbliche nel Comune sono 6, di cui, oltre al Palazzo di Città, una scuola. Elementare, due Scuole Materne ed una Scuola Media.

Il Comune dispone di un campo di calcio.

La viabilità interna, di complessivi 25 km, è composta da vie abbastanza strette che creano qualche difficoltà di parcheggio per le circa:2.500 autovetture di proprietà dei cittadini residenti.

Inoltre il Comune è attraversato dalla viabilità di raccordo intercomunale che raccoglie il traffico fluttuante giornaliero di circa 1.000 automezzi causato dal pendolarismo lavorativo tra i Comuni vicini di S.Giorgio Jonico, Monteiasi, Roccaforzata, Monteparano e Fragnano e l'Italsider di Taranto.

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il piano è articolato in 6 Settori, che ne costituiscono la struttura di massima dimensione al cui livello si realizza il collegamento e la concretizzazione delle scelte politico - amministrative, attraverso la traduzione pratica del programma operativo e la definizione delle procedure attuative.

SETTORE AFFARI GENERALI

In questo settore sono state accorpate le attività istituzionali dell'Ente Pubblico, tanto che, accanto alla articolazione preminente della Segreteria, quale organismo di vertice, sono previste le singole strutture preposte alla gestione amministrativa di tutta la vita dell'Ente.

L'Ufficio Segreteria, coordinata nell'ambito di un Settore, qualificato nell'organico. potrà offrire agli organi amministrativi supporto agile e valido per l'espletamento delle proprie funzioni.

In particolar modo, fornirà a tutto l'Ente un punto di riferimento valido per ogni problematica di natura legale e legislativa.

Tale struttura si farà carico di compiti sufficientemente omogenei, ed in particolare:

- l'assistenza agli Organi Istituzionali, dovrà sovrintendere alla vita amministrativa dell'Ente oltre che al principale compito di curare tutte quelle attività di pubbliche relazioni di cui la struttura comunale necessita, con particolare riguardo all'accesso.
- l'Archivio e Protocollo, quale suo giusto complemento.
- gli Appalti e Contratti per accentrare una attività che necessita di particolare specializzazione, perché investita della essenziale attività di programmazione.
- la Gestione del Personale e tutti gli atti connessi.

SETTORE DEMOGRAFIA

I Servizi Demografici, attesa la evidente rilevanza, sono trattati come struttura autonoma in quanto dovrà assolvere con specifica competenza: l'Anagrafe, lo Stato Civile, Leva, Elettorale, ISTAT e Giudice Popolare.

SETTORE FINANZA

A questa struttura fanno capo le due funzioni fondamentali della attività economico finanziaria dell'Ente.

Essa dovrà far fronte, con la opportuna professionalità, a tutte le responsabilità ed alle sempre più frenetiche scadenze proprie del settore.

In particolare, le funzioni essenziali della programmazione finanziaria dell'Ente; la gestione contabile dei servizi; la gestione IVA in tutti i suoi aspetti: da rapporto con tutti i diversi tipi di fornitori, alla gestione della fatturazione alla contabilità IVA dell'Ente; l'Economato.

Le attività tributarie sono l'altro aspetto fondamentale poiché hanno assunto, per la vita amministrativa di un Comune, una rilevanza ed una dimensione che non dà più adito a soluzioni di transito.

SETTORE TECNICO

L'articolazione del Settore Tecnico è diretto a conseguire la necessaria efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi pertinenti.

Il Settore è di notevole rilevanza, attesa la complessità delle attività connesse in materia di edilizia, urbanistica, progettazione e controllo, nonché quelle tecnico - amministrative.

Esso dovrà far fronte a carichi di lavoro e responsabilità nell'area dei LL.PP. ed Urbanistica, con precisi profili professionali prevedendo la presenza di tecnici per una perfetta gestione del P.R.G., del P.P.A., dei diversi Piani Particolareggiati ecc.... nonché per garantire la possibilità di poter controllare l'espansione edilizia.

A questo Settore fanno capo le competenze organizzative della attività di igiene urbana.

All'ufficio fanno capo le funzioni amministrative del servizio cimiteriale con riferimento agli incarichi organizzativi e gestionali.

Si interesserà della Protezione Civile in collaborazione con il Settore di Polizia Municipale coordinandone gli interventi.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

La strutturazione di questo Settore deriva dalla coerente esigenza di accorpamento dei diversi servizi di Polizia Municipale, da quella Amministrativa a quella Civile e Stradale, accomunati ai servizi di vigilanza per le attività commerciali, controlli edilizi e servizi informativi.

In questa logica sono stati inclusi i servizi amministrativi inerenti il commercio e le attività produttive dell'Ente stesso.

Le funzioni amministrative prevedono, sotto la competente direzione del Comandante, la possibilità di rispondere con competenza a tutte le problematiche rivenienti dalla vigilanza, sul commercio, edilizia, informazione ed accertamento.

La vigilanza sul traffico, che in sé compendia le competenze sulla infortunistica stradale, è coordinata della struttura.

L'attività inerente il Commercio riguarda i compiti amministrativi della gestione dei commercio, attività essenziale nella economia del Comune.

SETTORE P.I. - SERVIZI SOCIALI - CULTURA - SPORT & TEMPO LIBERO

La strutturazione del Settore Socio - Scolastico è fondata sulla consapevolezza della necessità funzionale di un organico sistema di Servizi Sociali che, se di reale consistenza ed efficienza, costituisce un momento qualificante del processo di elevazione della qualità della vita.

Si è ritenuto, pertanto, opportuno articolare le funzioni del Settore in interventi a favore della popolazione attiva, sia in termini di servizi organizzativi sia culturali, ed in interventi assistenziali dalla prima alla terza età ove sono ricondotte quelle professionalità specifiche in tema di assistenza sociale.

Tale struttura curerà la gestione funzionale di tutto il personale nell'ambito dei complessi rapporti con le direzioni didattiche.

I Servizi Sociali sono istituiti per poter far fronte alle numerose attività senza improvvisazione data la particolare delicatezza degli interventi e le rilevanti, implicite responsabilità degli Amministratori.

Curerà il Servizio mensa scolastica con annesso il controllo sulla ditta appaltatrice al fine di una regolare tenuta del servizio stesso, sia dal punto di vista amministrativo che da quello specificatamente esecutivo delle norme e delle tabelle indicate dalla USL.

Tale struttura, essendo di nuova istituzione, nella prima fase si avvarrà del personale già in servizio.

Servizio Biblioteca.

Parte 2[^]

STRUTTURA ORGANICA

DEGLI

UFFICI E SERVIZI

COMUNALI

-.-

PROFILI PROFESSIONALI

-.-

QUALIFICHE FUNZIONALI

-.-

TITOLI DI STUDIO

1° SETTORE

AFFARI GENERALI

Ufficio	N° Profilo Professionale	Qualifica	Titolo di Studio
	1 Responsabile Affari Generali	7 [^]	Laurea Giurisprudenza o Laurea Lettere o equipollenti
	1 Istruttore Ufficio Segreteria	6 [^]	Lic. S. Media Super.
	2 Applicato	4 [^]	Lic. Scuola Obbligo
	1 Messo Notificatore	5 [^]	Dipl. Istr. Sec. 2°
	1 Commesso	3 [^]	Lic. Scuola Obbligo

2° SETTORE

DEMOGRAFICO

Sezione	N° Profilo Professionale	Qualifica	Titolo di Studio
	1 Responsabile Serv. Demografici	7 [^]	Laurea Giurisprudenza o equipollente
	1 Istruttore Serv. Demografici	6 [^]	Lic. S. Media Super.
	1 Applicato	4 [^]	Lic. Scuola Obbligo

3° SETTORE

ECONOMICO - FINANZIARIO

Sezione	N° Profilo Professionale	Qualifica	Titolo di Studio
	1 Responsabile Ragioneria	7 [^]	Laurea Econ. e Comm. o equipollenti
ATTIVITA' ECONOMICO - FINANZIARIA			
	1 Istruttore Uff. Rag. - Economo	6 [^]	Ragioneria
	1 Collaboratore Professionale	5 [^]	Dipl. Istr. Sec. 2°
	1 Applicato	4 [^]	Lic Scuola Obbligo
ATTIVITA' TRIBUTARIA			
	1 Responsabile Tributi	7 [^]	Laurea Econ. o equipol.
	1 Commesso	3 [^]	Lic Scuola Obbligo

4° SETTORE

TECNICO

Sezione	N° Profilo ProfesSionale	Qualifica	Titolo di Studio
	1 Ingegnere Capo	8 [^]	Laurea Ingegneria Civile o equipollente
SERVIZI TECNICI			
	1 Istruttore Direttivo	7 [^]	Laurea Ingegneria Civile o equipollente
	1 Istruttore Tecnico	6 [^]	Geometra
	1 Istruttore Tecnico	6 [^]	Perito Agrario
	2 Applicato	4 [^]	Licenza Scuola Obbligo
MANUTENZIONE			
	2 Operaio Specializzato	4 [^]	Licenza Scuola Obbligo + Specializzazione
	1 Operaio Qualificato	3 [^]	Licenza Scuola Obbligo
NETTEZZA URBANA			
	1 Autista N.U.	5 [^]	Diploma Istr. Sec. 2° + Patente C
	8 Netturbini	3 [^]	Licenza Scuola Obbligo
CIMITERO			
	1 Custode Cimitero – Operaio	4 [^]	Licenza Scuola Obbligo

5° SETTORE

POLIZIA MUNICIPALE

Sezione	N° Profilo ProfesSionale	Qualifica	Titolo di Studio
	1 Responsabile P. M. – Comandante	7 [^]	Laurea Giurisprudenza o equipollente
	1 Vice Comandante	6 [^]	Licenza S. M. Superiore
	1 Istruttore di Vigilanza	6 [^]	Licenza S. M. Superiore

6° SETTORE**PUBBLICA ISTRUZIONE – ASSISTENZA SOCIALE**

UFFICIO APERTO AL PUBBLICO – PUBBLICHE RELAZIONI – UFFICIO DIFENSORE CIVICO

Sezione	N° Profilo ProfesSionale	Qualifica	Titolo di Studio
	1 Responsabile P.I. – Ass. Sociale	7 [^]	Laurea Giurisprudenza o Laurea Lettere o equipollenti
	1 Istruttore Amministrativo	6 [^]	Licenza S. M. Superiore
	1 Assistente Sociale	7 [^]	Licenza S. M. Superiore + Specializzazione
	1 Autista Scuolabus	5 [^]	Diploma Istr. Sec. 2° + Patente D/K
	1 Applicato	4 [^]	Licenza Scuola Obbligo
	9 Bidello	3 [^]	Licenza Scuola Obbligo
	1 Addetto Campo Sportivo	3 [^]	Licenza Scuola Obbligo

PARTE 3[^]

QUALIFICHE PER SETTORE

QUALIFICHE PER SETTORE

Qualifica	1 Settore	2 Settore	3 Settore	4 Settore	5 Settore	6 Settore	Totale	Prec. PO
8	-	-	-	1	-	-	1	-
7	1	1	2	1	1	2	8	5
6	1	1	1	2	2	1	8	3
5	1	-	1	1	5	1	9	7
4	2	1	1	5	-	1	10	5
3	1	-	1	9	-	10	21	21
	6	3	6	19	8	15	57	41

QUADRO ECONOMICO

QUADRO ECONOMICO

POSTI AGGIUNTI NELLA NUOVA PIANTA ORGANICA

Qualifica	Costo Unitario	N° Posti	Costo Complessivo
8^	47.762.000	1	47.762.000
7^	38.569.000	3	115.707.000
6^	35.465.000	5	177.385.000
5^	33.725.000	2	67.450.000
4^	31.594.000	5	157.970.000
3^	30.014.000	==	0
		<hr/>	<hr/>
		16	566.214.000
Ind. di Vigilanza	2.165.000	2	4.330.000
Integr.pers.vigil.	1.316.000	1	1.316.000
			<hr/>
			571.860.000

Aumento della spesa complessiva

571.860.000

- (*) Il costo unitario è determinato sommando lo stipendio base, la I.I.S., le eventuali indennità di qualifica e la tredicesima.
Al totale risultante sono stati aggiunti gli oneri riflessi pari a circa il 35%.

**RAFFRONTO TRA LA
DOTAZIONE
ORGANICA PROVVISORIA**

AL

31/08/1993

E

LA NUOVA PIANTA

ORGANICA

**RAFFRONTO TRA LA DOTAZIONE ORGANICA
PROVVISORIA AL 31/08/1993 E LA NUOVA PIANTA
ORGANICA**

Nuova Pianta Organica		Pianta Organica Preesistente		Trasposizione
AFFARI GENERALI				
Resp. Sett. AA.GG.	7 [^]	Capo Uff. Segreteria	7 [^]	
Istruttore Amm.vo	6 [^]			** NUOVO **
Applicato	4 [^]	Applicato	4 [^]	
Applicato	4 [^]			** NUOVO **
Messo Notificatore	5 [^]	Messo Notificatore	5 [^]	
Commesso	3 [^]	Bidello Uffici	3 [^]	
SERVIZI DEMOGRAFICI				
Resp. Sett. Demografico	7 [^]	Capo Ufficio Anagrafe	7 [^]	
Istruttore Amm.vo	6 [^]			** NUOVO **
Applicato	4 [^]	Applicato	4 [^]	
ECONOMICO-FINANZIARIO				
Resp. RAGIONERIA	7 [^]	Ragioniere	7 [^]	
<u>Attività Econ.-Finanziario</u>				
Istr. Ragon.-Economo	6 [^]	Uff. Amministrativo	6 [^]	
Collab. Professionale	5 [^]			** NUOVO **
Applicato	4 [^]			** NUOVO **
<u>Attività Tributarie</u>				
Respons. Tributi	7 [^]	Capo Uff. Tributi	7 [^]	
Commesso	3 [^]	Netturbino	3 [^]	trasf. Profilo
TECNICO				
Ingegnere Capo	8 [^]			** NUOVO **
<u>Servizi Tecnici</u>				
Istruttore Direttivo	7 [^]	Capo Geometra	7 [^]	
Istruttore Tecnico	6 [^]			** NUOVO **

Nuova Pianta Organica		Pianta Organica Preesistente		Trasposizione
Perito Agrario	6 [^]			** NUOVO **
Applicato	4 [^]			** NUOVO **

Applicato	4[^]			** NUOVO **
<u>Manutenzione</u>				
Operaio Specializzato	4[^]	Operaio Specializzato	4[^]	
Operaio Specializzato	4[^]	Giardiniere	4[^]	
Operaio Qualificato	3[^]	Stradino	3[^]	
<u>Nettezza Urbana</u>				
Autista N.U.	5[^]	Autista Meccanico	5[^]	
Netturbino	3[^]	Netturbino	3[^]	
Netturbino	3[^]	Netturbino	3[^]	
Netturbino	3[^]	Netturbino	3[^]	
Netturbino	3[^]	Netturbino	3[^]	
Netturbino	3[^]	Netturbino	3[^]	
Netturbino	3[^]	Netturbino	3[^]	
Netturbino	3[^]	Netturbino	3[^]	
Netturbino	3[^]	Netturbino	3[^]	
<u>Cimitero</u>				
Custode Cimitero – Oper.	4[^]	Operaio Specializzato	4[^]	trasf. Profilo
POLIZIA MUNICIPALE				
Resp. Sett. Comandante	7[^]			** NUOVO **
Vice Comandante	6[^]	Vice Comandante	6[^]	
Istruttore di Vigilanza	6[^]			** NUOVO **
Vigile Urbano	5[^]	Vigile Urbano	5[^]	
Vigile Urbano	5[^]	Vigile Urbano	5[^]	
Vigile Urbano	5[^]	Vigile Urbano	5[^]	
Vigile Urbano	5[^]	Vigile Urbano	5[^]	
Vigile Urbano	5[^]			** NUOVO **
P.I. – ASSISTENZA SOCIALE				
Resp. P.I. – Ass. Soc.	7[^]			** NUOVO **
Assistente Sociale	7[^]			** NUOVO **
Istruttore Amm.vo	6[^]	Uff. Amm.vo	6[^]	
Autista Scuolabus	5[^]	Autista Scuolabus	5[^]	
Applicato	4[^]			** NUOVO **
Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	
Nuova Pianta Organica		Pianta Organica Preesistente		Trasposizione
Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	
Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	
Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	

Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	
Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	
Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	
Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	
Bidello	3[^]	Bidello	3[^]	
Add. Campo sportivo	3[^]	Add. Campo sportivo	3[^]	
Totale	57	Totale	41	

Posti Confermati	39
Posti di NUOVA ISTITUZIONE	16
Profili Trasformati	2
Totale Posti Nuova Pianta Organica	57

PARTE IV[^]

MANSIONARIO

PER

IL PERSONALE

DIPENDENTE

MANSIONARIO DEL PERSONALE

Attribuzioni comuni a tutti i Settori

A) Predisposizione Atti

Predisposizione schemi di regolamenti, ordinanze, convenzioni, relazioni e deliberazioni di pertinenza del Settore.

B) Redazione Atti

Sotto la direzione del responsabile del Settore, il personale provvede, alla dattilografia, alla videoscrittura della corrispondenza e degli atti amministrativi, alla immissione dati e collegamento con il sistema informativo integrato con lo stesso; alle registrazioni manuali e/o automatizzate, alla collaborazione amministrativa con i responsabili degli uffici anche con mansioni di vigilanza e coordinamento di unità con qualifiche funzionali inferiori, alla tenuta dell'archivio corrente e dell'evidenza (scadenario degli adempimenti, nonché della corrispondenza da riscontrare e di riscontri da terzi da ricevere).

C) Comunicazioni relative al Personale

I Responsabili dei Servizi sono tenuti a comunicare, tempestivamente, al Responsabile del settore ed al responsabile della Gestione del Personale l'assenza dal servizio del personale assegnato, anche ai fini dell'eventuale sostituzione, a norma delle disposizioni di legge e regolamenti.

D) Dichiarazioni Sostitutive. Autenticazioni di Atti e Firme

I Responsabili di Settore sono tenuti a ricevere dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà nonché ad autenticare documenti e firme concernenti il proprio Settore.

E) Utilizzo delle Attrezzature Informatiche

Tutto il personale, oltre la terza qualifica funzionale, dopo il corso di aggiornamento, è tenuto ad utilizzare le attrezzature informatiche messe a disposizione per l'espletamento delle attività di ufficio.

INGEGNERE CAPO

L'Ingegnere Capo sovrintende a tutte le attività tecniche dell'Ente, ha competenze istruttorie, di controllo e di vigilanza.

È responsabile della predisposizione e stesure di tutti i piani urbanistici generali attuativi e loro adozione. È responsabile della definizione dei relativi regolamenti attuativi.

Progetta e/o dirige opere pubbliche.

L'Ingegnere promuove, coordina e controlla l'attività di tutti i servizi dipendenti nell'ambito dei programmi – obiettivo stabiliti, . in termini di qualità, quantità ed efficienza.

Per il raggiungimento di tali obiettivi egli opera in autonomia e responsabilità.

E' responsabile della corretta esecuzione delle suddette direttive, nonché della funzionalità dei servizi dipendenti.

Studia, propone e tratta personalmente gli affari di maggiore importanza e quelli che ad essi siano affidati dal Sindaco e dagli Assessori Delegati ai vari rami e dal Segretario.

Fornisce agli organi politici elementi e studi di valutazione atti all'analisi dell'andamento pratico delle scelte effettuate nonché formula proposte in termini di fattibilità e costi.

A tal fine può organizzare, nell'ambito del proprio settore, gruppi di lavoro per lo studio e/o la risoluzione di determinati problemi.

Partecipa alle Commissioni riguardanti i servizi affidati al Settore.

Elabora relazioni, pareri, proposte nonché schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari concernenti il proprio Settore.

Rivede e controfirma tutti quegli atti importanti che sono stati preparati dagli Uffici operativi dipendenti.

Provvede alla sostituzione temporanea dell'Istruttore Direttivo e può trasferire, quando è necessario, le unità operative nell'ambito del Proprio Settore, secondo criteri obiettivi e privilegiando la rotazione.

Il Capo Settore è responsabile del personale del proprio settore. È direttamente responsabile della funzionalità del servizio e cura la disciplina del personale riguardo l'orario di servizio, alle assenze ed al disimpegno dei doveri assegnati a ciascuna unità operativa.

RESPONSABILE DI SETTORE

Il Capo Settore dirige, promuove, coordina e controlla l'attività di tutti i servizi dipendenti nell'ambito dei programmi – obiettivo stabiliti, in termine di qualità, quantità ed efficienza.

Per il raggiungimento di tali obiettivi il Capo Settore, nell'ambito delle direttive impartite, opera in autonomia e responsabilità.

E' responsabile della corretta esecuzione delle suddette direttive, nonché della funzionalità dei servizi dipendenti.

Studia, propone e tratta personalmente gli affari di maggiore importanza e quelli che ad essi siano affidati dal Sindaco e dagli Assessori Delegati ai vari rami e dal Segretario Comunale.

Fornisce agli organi politici elementi e studi di valutazione atti all'analisi dell'andamento pratico delle scelte effettuate nonché formula proposte in termini di fattibilità e costi.

A tal fine può organizzare, nell'ambito del proprio settore, gruppi di lavoro per lo studio e/o la risoluzione di determinati problemi.

Partecipa alle Commissioni riguardanti i servizi affidati al Settore.

Elabora relazioni, pareri, proposte nonché schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari concernenti il proprio Settore.

Regola la distribuzione degli affari tra le Sezioni impartendo le norme opportune per la loro esecuzione.

Provvede alla sostituzione temporanea degli Istruttori e può trasferire, quando è necessario, le Unità lavorative da una Sezione all'altra del Settore stesso.

Riunisce almeno una volta al mese gli Istruttori per la programmazione dei servizi affidati al Settore stesso, per uno scambio di opinioni sul lavoro da effettuare e per una verifica dei carichi funzionali e della produttività del Settore.

RESPONSABILE AA.GG.

Compiti propri del responsabile di Settore. Cura l'attività amministrativa del Settore dipendente dall'attività del Segretario Comunale

D'intesa col Segretario Comunale sovrintende a tutte le attività del Sindaco, del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consiliari.

Provvede a tutte le attività legali e legislative di rilevanza interna ed esterna. Cura il contenzioso riveniente dalle diverse attività dell'Ente.

Provvede alla informazione ed all'aggiornamento di tutti gli uffici comunali circa le nuove disposizioni legislative.

Cura la predisposizione e l'esperimento di tutte le gare d'appalto, ad eccezione di quelle per i LL.PP. E' responsabile di tutti i relativi adempimenti civili, amministrativi e tributari.

Cura la predisposizione e la stipula di tutti i contratti, convenzioni, concessioni. Provvede alla tenuta del Repertorio Generale dei contratti e cura gli aspetti fiscali.

Coordina la gestione giuridica del personale dipendente.

E' responsabile delle attività riguardanti l'applicazione delle norme contrattuali. Provvede alla gestione del regolamento, della pianta organica, delle assunzioni e delle cessazioni dal servizio.

RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

Compiti propri del Responsabile di Settore. Coordina le attività dell'anagrafe, dello stato civile e della leva e statistica. E' responsabile della informatizzazione dei servizi.

È responsabile della tenuta ed aggiornamento dei registri dell'anagrafe della popolazione.

E' responsabile della tenuta ed aggiornamento dei registri dello stato civile, degli albi dei giudici popolari.

È responsabile di tutte le attività statistiche dell'Ente, non specificatamente attribuite ad altre strutture.

È responsabile della tenuta e revisione delle liste elettorali e dell'albo degli scrutatori. Organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

È responsabile del rilascio delle carte d'identità e delle certificazioni connesse.

RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Compiti propri del Responsabile di Settore. Sovrintende a tutti gli atti concernenti la gestione finanziaria dell'Ente. E' responsabile della informatizzazione dei servizi finanziari.

È responsabile dei rapporti col Tesoriere.

RESPONSABILE DEI TRIBUTI

Compiti propri del Responsabile di Settore. Sovrintende a tutti gli atti concernenti la entrate tributarie dell'Ente. E' responsabile della esatta imposizione delle imposte e tasse e dei relativi accertamenti.

E' responsabile dei rapporti col l'Esattore.

RESPONSABILE DI P.M. - COMANDANTE

Compiti propri del Responsabile di Settore. Coordina l'attività amministrativa della Polizia Municipale e predispone i servizi, l'attività di vigilanza del traffico ed organizza la vigilanza nei quartieri e quella rurale ed ambientale.

Coordina l'attività istruttoria e di rilascio delle autorizzazioni in materia di commercio e di impianti stradali di carburante. Coordina l'organizzazione dei mercati al dettaglio fissi ed ambulanti e delle fiere, mostre e manifestazioni varie.

Esercita attività di controllo, collegamento e supporto con le società che esercitano Servizi Pubblici Comunali.

Coordina il servizio ecologico in termini organizzativi e di vigilanza.

È responsabile della vigilanza mortuaria. Coordina le attività Cimiteriali con quelle degli altri organismi del Comune, quali U.S.L., Pretura, Questura, Chiesa, ecc..

È responsabile della tenuta del registro anagrafe salme e del registro delle concessioni cimiteriali e cremazioni.

In caso di calamità naturali, assume il comando degli interventi. È responsabile della efficienza della struttura organizzativa e ne verifica periodicamente la disponibilità e la congruità. Cura i collegamenti con le strutture esterne pubbliche o di volontariato.

RESPONSABILE DI P.I. & ASSISTENZA SOCIALE

Compiti propri del Responsabile di Settore. Coordina e gestisce i servizi d'appoggio alle attività scolastiche. Organizza il servizio di trasporto alunni. Promuove iniziative a sostegno delle attività culturali. E' responsabile della gestione funzionale del personale dei plessi scolastici, cultura, manifestazioni sportive e biblioteca.

Coordina e gestisce il servizio di assistenza ai minori, inabili, anziani, handicappati, ex – carcerati ecc... in collaborazione con l'Assistente Sociale

Studia gli orientamenti sociali della cittadinanza, le prospettive di lavoro, gli orientamenti professionali. Fornisce alla Amministrazione elementi programmatici.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI TECNICI

Esegue la progettazione e la contabilità di opere e lavori Pubblici.

Predisporre i controlli dei lavori, l'assistenza ai collaudi dei medesimi, sovrintende alla direzione dei lavori. Predisporre verifiche e sopralluoghi ai lavori comunali ed all'edilizia pubblica e privata.

Sovrintende ad ogni fabbisogno di natura tecnica della intera Struttura dell'Ente. Realizza progetti di piccola entità.

Predisporre istruttorie tecniche e di controllo per delle concessioni edilizie.

Predisporre verifiche e sopralluoghi all'edilizia privata. Dispone accertamenti ed atti repressivi.

D'intesa con l'Ingegnere Capo si adopera per la migliore conservazione e valorizzazione ai fini anche artistici del Centro Storico del Comune, nonché di tutti quei monumenti di valore storico – ambientale.

Sovrintende alla attività di gestione e controllo della viabilità comunale e di uso pubblico.

Coordina le attività inerenti il verde pubblico, arredo urbano, le relative attività manutentive ed i servizi cimiteriali.

Ha compiti di redazione e progettazione in materia di interventi agricoli, secondo le direttive dell'Ingegnere Capo.

Istruisce pratiche per danni causati da calamità atmosferiche e di tutte le attribuzioni delegate dalla Regione in materia di agricoltura e caccia.

ASSTSTENTE SOCIALE

Compiti di studio e documentazione sui problemi assistenziali interessanti il Comune, coordina le varie attività assistenziali a livello comunale; ha rapporti con le scuole speciali per minorati fisici e psichici di tenera età, rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali a livello intercomunale e provinciale.

Cura il recupero morale delle famiglie disagiate, l'assistenza agli anziani, il ricovero dei minori in istituti col relativo schedario, da l'assistenza per le pratiche di adozioni speciali.

ISTRUTTORE

L'Istruttore - Capo Ufficio è preposto alla guida di un ufficio nell'ambito dei programmi e delle direttive rispettivamente predisposte ed impartite dal Responsabile di Settore.

Coordina il lavoro d'ufficio fra le varie unità operative e ne controlla l'esecuzione.

Svolge compiti di carattere amministrativo contabile e tecnico e relativamente all'ufficio di appartenenza.

ISTRUTTORE SEGRETERIA

Compiti propri dell'Istruttore. Organizza le attività riguardanti la tenuta del protocollo generale e dell'archivio corrente, le spedizioni e la distribuzione della posta in arrivo.

Coordina l'attività dell'Ufficio Messi.

Nell'ambito di prescrizioni generali predisposte dal Segretario Comunale cura la tenuta e l'archiviazione di atti e documenti dell'archivio storico. Autorizza il rilascio di fotocopie degli atti e disciplina l'accesso degli utenti all'archivio storico.

È responsabile della tenuta dello stato matricolare dei dipendenti comunali, della tenuta delle posizioni contributive, previdenziali ed assicurative.

ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Compiti propri dell'Istruttore. Opera in stretta collaborazione con il Responsabile dei Servizi Demografici per ogni attività inerente lo Stato Civile, l'Anagrafe, la Leva ed il Servizio Elettorale.

ISTRUTTORE ATTIVITA' FINANZIARIE

Compiti propri dell'Istruttore. Cura, di concerto con il Responsabile, la predisposizione del bilancio di previsione, gli assestamenti e le variazioni. Predispose i bilanci pluriennali, il bilancio consuntivo.

Gestisce le assunzioni di mutui. Ha rapporti con gli Istituti mutuanti e gestisce i finanziamenti speciali.

Sovrintende alla gestione delle entrate e delle uscite. Cura la tenuta della contabilità debitori e creditori. Effettua controlli sulle esazioni e su tutte le entrate effettuate da agenti.

Cura gli impegni di spesa, le liquidazioni ed i pagamenti fatture. E' responsabile degli adempimenti I.V.A.

E' responsabile dell'attività dell'ufficio economato.

ISTRUTTORE

Compiti propri dell'Istruttore. Cura l'attività amministrativa del Settore Tecnico. Istruisce il contenzioso del Settore.

ADDETTO ALL'AGRICOLTURA

Compiti propri dell'Istruttore Tecnico. Ha compiti di redazione e progettazione in materia di interventi agricoli, secondo le direttive del Capo Settore e del Capo Sezione.

Istruttoria pratiche per danni. Causati da calamità atmosferiche e di tutte. Le attribuzioni delegate dalla Regione in materia di agricoltura e caccia.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

I compiti consistono nell'istruzione di pratiche connesse alla polizia locale che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizione di atti nei settori: edilizio, urbanistico, commerciale e di

infortunistica stradale, che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico - giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Può comportare l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche inferiori nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

I compiti della presente qualifica assorbono anche quelli propri del Vigile Urbano.

MESSO NOTIFICATORE

Notifica gli atti per conto dell'Ente e degli altri uffici o Enti interessati. abilitati a servirsi del Comune; ha la tenuta dei registri relativi.

È responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio e del Registro Notifiche.

Esegue compiti di accertamento dei cittadini soggetti ad imposizione di tributi e tasse comunali per l'effettiva applicazione.

Nell'ambito delle sue funzioni è sostituito temporaneamente da altro dipendente.

AUTISTA N.U.

L'Autista N.U. provvede alla guida dei mezzi dati in sua dotazione. È obbligato al controllo quotidiano dei mezzi ed alle verifiche previste dalla legge. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli eseguendone anche la piccola manutenzione; segnala usure e guasti di rilievo all'Ufficio competente.

Verifica l'attività dei Netturbini nell'espletamento delle loro mansioni su direttive dell'Ufficio Tecnico.

COLLABORATORE PROFESSIONALE

Espleta attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché l'attività, col diretto superiore, di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera.

Cura le attività di carattere istruttorio mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione dati di natura complessa secondo le fasi operative prestabilite.

VIGILE URBANO

Compiti di vigilanza sulle leggi, regolamenti, decreti e disposizioni regolamentari comunali.

Vigila sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali, vigila sulla circolazione e sulla viabilità.

Esegue servizio di pattuglia, servizio d'ordine ai mercati, fiere e feste. Svolge servizio di agente di P.S. e di polizia giudiziaria.

Può comportare l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

Ha compiti di vigilanza sull'edilizia privata e del territorio ai fini della prevenzione e repressione delle infrazioni in materia.

Provvede al servizio di informazione a qualsiasi titolo per conto degli uffici comunali ed Enti Statali.

Esegue attività di interprete, nell'ambito delle proprie conoscenze linguistiche, nei rapporti con gli stranieri.

AUTISTA SCUOLABUS

L'Autista provvede alla guida dei mezzi dati in sua dotazione. E' obbligato al controllo quotidiano dei mezzi ed alle verifiche previste dalla legge. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli eseguendone anche la piccola manutenzione; segnala usure e guasti di rilievo all'Ufficio competente.

E' addetto, nei periodi di attesa, senza pregiudizio alle proprie mansioni, ad attività di anticamera e simili di altri profili professionali della medesima area di attività.

Nel periodo di chiusura dell'attività scolastica, rimane a disposizione dell'Amministrazione Comunale per compiti istituzionali secondo la qualifica di competenza.

APPLICATO

L'Applicato disimpegna mansioni di archivio, di protocollo, di registrazione e di copia, ovvero quelle di collaboratore amministrativo, contabile e tecnico o altre attribuzioni d'ordine, per le quali è necessaria particolare preparazione, esperienza ed iniziativa nell'esecuzione del lavoro.

All'Applicato viene richiesta la conoscenza della dattilografia e la conoscenza di base della computisteria.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Esegue lavori consistenti nella manipolazione di oggetti con l'ausilio di strumenti e facendo uso di metodi di lavoro complessi sulla scorta di responsabile abilità professionale.

Si richiedono conoscenze tecniche fondamentali onde poter eseguire istruzioni o disegni anche complessi.

Egli provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti idrici, dei servizi igienici, degli infissi e degli arredi degli immobili comunali.

Cura la manutenzione ordinaria e subordinarla degli impianti elettrici degli immobili comunali nonché provvede ai servizi di pubblica illuminazione.

CUSTODE CIMITERO - OPERAIO

Ha compiti di custodia e manutenzione del Cimitero Comunale, compresi tutti i servizi ed uffici; ha la tenuta del registro dell'anagrafe salme e del registro delle sepolture ai sensi del vigente Regolamento di polizia Mortuaria statale e locale.

Sovrintende alle attività di seppellimento, tumulazioni, esumazioni e traslazioni.

COMMESSE

Compiti di servizio di anticamera e cura dei rapporti con il pubblico; sorveglianza degli uffici municipali; prelievo, trasporto, consegna della corrispondenza; riproduzione fotostatica di atti e documenti; confezionamento di plichi; trasporto di fascicoli e piccole commissioni rientranti nei compiti di ufficio.

OPERAIO QUALIFICATO

Esegue lavori consistenti nella manipolazione avvalendosi di strumentazione e metodologie elementari.

Capacità fisica per l'esecuzione di lavori che rilevante sforzo.

NETTURBINO

Compiti di spazzatura delle aree pubbliche (vie, piazze, mercati, etc.) con la relativa raccolta dei rifiuti; trasporto di tutti i rifiuti alle pubbliche discariche.

BIDELLO

Il Bidello provvede alla quotidiana pulizia delle aule scolastiche, delle palestre e degli altri locali loro assegnati.

Provvede al disimpegno del lavoro di vigilanza nei locali delle Scuole e sugli alunni a lui affidati in casi di particolare necessità

Adempie ad altri incarichi di carattere materiale inerenti al suo servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili scolastiche e di palestra, nell'interno dell'Istituto.

Può essere adibito a mansioni di custodia, sempre nel rispetto dell'orario di servizio, assicurando la chiusura e l'apertura dei plessi.

Accudisce all'igiene dei bambini.

Nei periodi di chiusura delle attività scolastiche è a disposizione dell'amministrazione per attività attinenti la qualifica funzionale posseduta.

ADDETTO AL CAMPO SPORTIVO

Normali compiti di custodia e pulizia degli impianti sportivi comunali ivi compresi tutti i servizi ed uffici.

Tenuta del registro degli utenti degli impianti.

Provvede alla piccola manutenzione delle strutture a lui affidate.

PARTE V[^]

**NORME SUL
REINQUADRAMENTO
DEL PERSONALE
DIPENDENTE A
SEGUITO DELLA
RISTRUTTURAZIONE
DELLA
PIANTA ORGANICA**

**NORME SUL REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE
DIPENDENTE A SEGUITO DELLA RISTRUTTURAZIONE
DELLA PIANTA ORGANICA**

Art. 1

L'accesso ai singoli profili professionali avverrà, in prima fase, tenendo presente la normativa contrattuale vigente (D.P.R. 347/83 – 268/87 – 494/87 – 333/90) per la riserva dei posti agli interni.

Art. 2

Il personale dipendente è reincasellato nella nuova Pianta Organica con decorrenza dalla data di presa d'atto dell'incasellamento nella stessa.

L'anzianità maturata nelle qualifiche funzionali della Pianta Organica preesistente, all'atto dell'incasellamento, non costituisce rivalutazione agli effetti giuridici ed economici.

Art. 3

Ai dipendenti di ruolo il cui profilo professionale e qualifica funzionale corrispondono biunivocamente tra la preesistente P.O. e la nuova, viene attribuito il profilo stesso, nell'ambito della stessa area di attività, Settore ed ufficio.

Art. 4

Ove, nella nuova Pianta Organica, ci sia corrispondenza con più profili nell'ambito della stessa qualifica funzionale, l'Amministrazione, acquisiti i pareri del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori interessati, attribuisce quello corrispondente alle necessità più urgenti per la vita della collettività anche in funzione delle professionalità acquisite (secondo documentazione agli atti).

Art. 5

Ai dipendenti di ruolo che espletano funzioni diverse del proprio Profilo professionale (secondo documentazione agli atti) da almeno un anno, in presenza del posto vacante e purché della stessa qualifica funzionale, il nuovo profilo viene attribuito direttamente, salvo i limiti professionali per l'intercambiabilità, definiti dall'art. 33, 3° comma, del D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333.

Art. 6

Il Comune, in presenza di nuove realtà organizzative, prevede, per quei profili professionali che richiedono particolari specializzazioni, il reinquadramento previa partecipazione a corso di riqualificazione disposto a cura dell'Amministrazione.

Il dipendente che non ottemperi a quanto sopra non può essere reinquadrato nella nuova Pianta Organica. Ciò ne determina l'automatica collocazione in esubero.

Art. 7

Qualora, nella aggregazione di diversi profili professionali, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, si verificasse la concorrenza di più dipendenti di ruolo per il conferimento della titolarità di un posto nel nuovo ordinamento, il personale idoneo accederà in base alle priorità dettate, consecutivamente, dal titolo di studio previsto per l'accesso al posto di che trattasi, dalla anzianità di servizio e dall'età.

Art. 8

A norma dell'art. 16 del D.L. 18/01/1993, n° 8, convertito in Legge 19/03/1993, n° 68, l'Amministrazione, in sede di prima copertura dei posti liberi della Pianta Organica ristrutturata, provvederà alla definitiva collocazione del personale non di ruolo.

Art. 9

Il personale che alla definizione dei processi di mobilità e riconversione professionale, disciplinati dai precedenti articoli, non trova collocazione nella nuova pianta organica, sarà dichiarato in esubero e collocato in disponibilità per la conseguente mobilità esterna prevista dal comma 2 dell'art. 32 del D.Lgs. 03/02/1993, n° 29.

REGOLAMENTO
DELL'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I

PRINCIPI INFORMATORE GENERALI

Art. 1

Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento è adottato in esecuzione del 1° comma dell'art. 51 della legge 08/06/1990, n° 142.

Esso definisce e disciplina le strutture organizzative del Comune, la loro articolazione e consistenza organica.

Art. 2

Principi organizzativi

Il Comune persegue il soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini, nell'ambito delle attività che gli competono, avvalendosi di strumenti organizzativi modulati secondo criteri che garantiscano il buon andamento, l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione, e secondo criteri di flessibilità ed efficienza che assicurino l'adeguamento delle strutture e della gestione a nuove finalità ed a nuovi obiettivi dell'Ente.

Il principio di responsabilità del Segretario Comunale e del personale dipendente è assicurato dalla organizzazione gerarchica degli uffici e dei servizi del Comune e delle sue Istituzioni, nonché, dalla applicazione di un permanente processo di coinvolgimento e di partecipazione di ogni singolo dipendente per consentirgli una piena conoscenza del funzionamento della struttura e del suo ruolo, e l'apporto della sua competenza ed esperienza alla definizione e razionalizzazione dei metodi e tecniche di lavoro.

CAPO II

IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Art. 3

Strutture Organizzative

La struttura organizzativa del Comune è ordinata in sei Settori. Ogni settore comprende un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.

Ogni settore ha una propria dotazione organica.

Art. 4

Struttura dell'Ente

La struttura dell'Ente è organizzata come segue:

- 1° Settore: **AFFARI GENERALI**
- 2° settore: **DEMOGRAFICO**
- 3° Settore: **ECONOMICO – FINANZIARIO**
Attività Economico – Finanziarie
Attività Tributarie
- 4° Settore: **TECNICO**
Servizi Tecnici
Manutenzione
Nettezza Urbana
Cimitero
- 5° Settore: **POLIZIA MUNICIPALE**
- 6° Settore: **PUBBLICA ISTRUZIONE – ASSISTENZA SOCIALE**

Art. 5 **Il Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale, esercita il potere di gestione amministrativa dell'Ente Locale nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, assegnando ad essi le pratiche di competenza.

Il Segretario del Comune esercita altresì, attribuzioni disciplinate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

In particolare spetta al Segretario Comunale:

- a) Esprimere il parere sotto il profilo di legittimità sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio ed alla Giunta;
- b) Surrogare, ai fini della espressione dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, i Responsabili dei Settori interessati e della Ragioneria ove questi manchino o siano assenti dal servizio;
- c) Presiedere le Commissioni giudicatrici dei Concorsi pubblici per la copertura dei posti in Pianta Organica o per l'assunzione del personale a tempo determinato;
- d) L'attuazione dei provvedimenti e la responsabilità della istruttoria delle deliberazioni;
- e) Provvedere ai relativi atti esecutivi;
- f) Partecipare alle riunioni del Consiglio e della Giunta per fornire consulenza, assistenza e redigere il relativo verbale;
- g) Effettuare o disporre, direttamente, ispezioni amministrative finalizzate anche alla verifica dei risultati conseguiti dagli uffici nello svolgimento di progetti o nella acquisizione degli obiettivi nei tempi tecnici programmati;
- h) Fissare i criteri generali per assicurare uniformità ai procedimenti interni ed a impartire istruzioni direttive per il miglior funzionamento dei servizi;
- i) La responsabilità, su relata del messo, della pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni e l'attestazione della relativa esecutività;
- l) Il rilascio di tutti gli atti ricognitivi, di valutazione e di intimazione che la legge o lo Statuto non riservano ad altri organi del Comune.

CAPO III

RESPONSABILITA'

Art. 6 **Responsabilità**

Il responsabile del servizio Pubbliche Relazioni è individuato nel responsabile del Settore.

Il responsabile della gestione dell'I.C.I., nonché dei tributi di cui al D.Lgs. n° 507/93 è individuato nel responsabile dell'Ufficio Attività Tributarie.

Il responsabile dei contratti relativi e forniture di beni e servizi è individuato nel responsabile dell'Ufficio Attività Economico - Finanziarie.

Il responsabile dei contratti di appalto e concessioni aventi ad oggetto la progettazione, la costruzione o la gestione di opere pubbliche è individuato nel responsabile dell'Ufficio Servizi Tecnici.

Il responsabile del servizio di economato è individuato nel responsabile dell'Ufficio Attività Economico - Finanziarie.

Art. 7 **Procedimento Amministrativo**

Il responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi di attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione del servizio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

CAPO IV

QUALIFICHE – FUNZIONALI - MOBILITA'

Art. 8 **Qualifiche Funzionali**

Le posizioni di lavoro del personale sono classificate per qualifiche funzionali.

Le qualifiche funzionali vengono assunte in conformità a quanto previsto dal vigente contratto di lavoro.

Art. 9 **Profili Professionali**

I profili professionali sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Art. 10 **Assegnazione del Personale**

Il personale è assegnato alle diverse unità operative secondo le dotazioni organiche di ciascuna di esse.

Art. 11

Principio della Mobilità

Per i dipendenti comunali, all'interno di ciascuna area di attività, vige il principio della piena mobilità, fra figure professionali e profili ascritti alla medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale escluda la interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono.

Art. 12

Nomina dei Responsabili di uffici e servizi vacanti

Il Sindaco, ai sensi del 5° comma dell'art. 36 della legge 142/90, come sostituito dall'art. 13 della legge n° 81/93, sentito il Segretario Comunale, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso ai posti vacanti. La nomina resta in vigore fino a diverse disposizioni sindacali, sentito il Segretario Comunale.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle leggi vigenti, dello statuto e del Regolamento organico del personale del Comune.

Art. 14

Pubblicità

Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e distribuzione di congruo numero di copie del Regolamento ai cittadini.

Art. 15

Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo di Controllo.