



# COMUNE DI CROSLIA

87060 - (Prov. di Cosenza)

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 102 del Reg.

Data 10.08.2005

Oggetto:

Modifica ed adeguamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi – delibera GC n. 19/2002.

L'anno Duemilacinque, addì dieci del mese di Agosto, alle ore 13,20 nella sala delle riunioni, si è riunita la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, con la presenza dei signori:

Nr.	Cognome e Nome	P	A
1	RUSSO Antonio - Sindaco		A
2	MORELLO Massimiliano - Assessore	P	
3	BERARDI Leonardo - Assessore	P	
4	CAPRISTO Saverio - “	P	
5	CINELLI Emilio - “	P	
6	DE VICO Antonio - “	P	
7	FORCINITI Serafino- “	P	

e con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Claudia DONATO.

### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la precedente deliberazione giuntale n. 19 del 30.01.2002, esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

**VISTA** la deliberazione G.M. n.85, del 25.06.2003, esecutiva, con la quale è stata rideterminata la dotazione organica del personale comunale e la riorganizzazione degli Uffici e dei servizi dell'Ente;

**VISTA** la propria, precedente deliberazione n.57 del 03.05.2005, con la quale è stato istituito, ai sensi dell'art. 12 del D.L. n. 29 del 3 febbraio 1993 ed ai sensi della l. 241/90, dell'ufficio "Relazioni con il pubblico" (URP);

**VISTA** la proposta di modificazione ed integrazione al regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, nonché la nuova struttura organizzativa del Comune di Crosia, finalizzata all'attuazione del programma amministrativo, nonché per ottimizzare la funzionalità degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000;  
**Chiesti** ed ottenuti i pareri ex art. 49 T.U. n. 267 del 18.08.2000;

**Con voto** unanime, espresso nei modi di legge,

**DELIBERA**

1) - di **modificare en integrare** il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. ~~19~~ **30.01.2002**, secondo l'articolato e relativi allegati "A-B-C" che unito al presente atto si vuole ne faccia parte integrante e sostanziale;

2)- di dichiarare, con separata ed unanime votazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del TUEL D.lgs. 267/2000, il presente atto immediatamente eseguibile, data la necessità di dar corso ai successivi e conseguenti atti, diretti all'attivazione delle procedure di reclutamento del personale.

**PER LA REGOLARITA' TECNICA**

L'Ufficio interessato esprime parere favorevole.

Crosia, li

Il Responsabile dell'Ufficio

**PER LA REGOLARITA' CONTABILE**

L'Ufficio di Ragioneria esprime parere FAVOREVOLE ed attesta la copertura finanziaria. Il relativo impegno di spesa di €. \_\_\_\_\_ viene annotato sul cap. \_\_\_\_\_ del bilancio 2005.

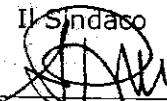
Crosia, li

Il Responsabile del Servizio

NON NECESSITA

**La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.**

Il Sindaco



Il Segretario Comunale



**Della su estesa deliberazione venne iniziata la pubblicazione il** \_\_\_\_\_ **e per**  
**gg.15 consecutivi.**

**Prot. 11225 del 06-09-2005**

Crosia, li

Il Segretario Comunale



Trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale





*COMUNE DI CROSIA*

87060 - (Prov. di Cosenza)

MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI  
AL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI APPROVATO CON  
DELIBERA G.C. N.19 DEL 30.01.2002  
VIGENTE PRESSO L'ENTE

#### Art. 1

All'art. 1 comma 1 del vigente Regolamento sono soppresses le parole da "ai singoli" fino a "del Comune e contestualmente sostituite dalle parole "strutture organizzative di cui all'art. 2 del presente Regolamento"; i commi 2 e 3 dello stesso articolo sono soppressi e sostituiti dai seguenti:

2. Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, di ruolo o a tempo determinato o temporaneo, con il Comune;
3. In connessione e per gli effetti di quanto stabilito dal precedente comma, il presente regolamento attua i principi statutari anche in materia di assunzioni al di fuori della dotazione organica di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, regolando le modalità di accesso delle figure professionali individuate e disciplinando la stipula dei corrispondenti contratti a tempo determinato.
4. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, instaurati dal comune e relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, per la disciplina dei quali si rinvia a quanto disposto in materia dalle norme del codice civile.

#### Art.2

L'art. 2 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:

#### Art.2

##### (Strutture Organizzative)

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in settori. I settori possono essere articolati in servizi. I servizi, ove previsto dal modello organizzatorio dell'ente, sono articolati in uffici;
2. Il settore, strutture organica di massima dimensione dell'ente, è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, anche con l'espletamento di funzioni strumentali e di supporto, nonché la efficace gestione di uno o più programmi dell'ente. Il settore è deputato, per impulso del proposto alla corrispondente unità organizzativa ed in sede attuativa delle decisioni assunte dagli organi amministrativi:
  - a) alle analisi dei bisogni afferenti alla struttura di propria competenza;
  - b) alla programmazione della soddisfazione dei bisogni, oltre che ad assicurare il buon andamento e la economicità dei programmi di gestione ad esso assegnati;
  - c) alla realizzazione degli interventi inerenti le materie di competenza;
  - d) Al controllo, in tempo reale e durante tutte le fasi procedimentali, della completezza e del corretto espletamento degli atti di amministrazione;
  - e) Alla verifica finale dei risultati nonché al recupero degli eventuali scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti.
3. Il servizio è di norma un'articolazione organica del settore. Il servizio sovrintende alla gestione di un ambito definito di discipline o materie al fine di fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un segmento organico dell'azione amministrativa. In sede di predisposizione del modello organizzatorio la Giunta comunale può inserire i servizi individuati dal modello nell'ambito di un settore o prevedere l'erogazione a staff di alcuni di essi a supporto dell'attività gestionale dell'ente.

4. L'ufficio, se previsto, costituisce l'unità operativa organizzativa di base, interna al settore o al servizio che gestisce l'intervento. Esso opera in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il modello organizzatorio può comprendere settori che si articolano direttamente in uffici oltre che in servizi.
5. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come sopra definito, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff o/e per l'erogazione di servizi, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto agli organi di governo dell'ente. Possono essere costituite altresì Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario o opportuno in tale ultimo caso l'apporto professionale di risorse facenti capo a settori diversi. Le unità organizzative autonome e le unità di progetto, comunque denominate, possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali, potendo essere assimilate a tutti gli effetti alle strutture di massima dimensione dell'ente.
6. Il modello organizzatorio dell'ente individua i settori in cui si articola la struttura comunale; individua i servizi in cui si articola ogni settore nonché gli uffici, le unità organizzative autonome e le unità di progetto che si è ritenuto opportuno istituire. Il modello organizzatorio dell'ente è allegato al presente regolamento (allegato A) e ne costituisce parte integrante e costitutiva.

#### Art. 3

L'art. 3 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:

#### Art.3

#### (Metodologia funzionale)

1. I dipendenti del comune sono inquadrati nelle categorie definite dal nuovo ordinamento dei dipendenti degli enti locali, denominate rispettivamente A, B, C, D, e sono assegnati ai settori ed agli altri modelli organizzativi in ragione delle competenze professionali di ognuno di essi e dei profili previsti dal modulo organizzatorio. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato C, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno di essi.
2. I rapporti tra gli organi amministrativi del comune ed il personale dipendente sono regolati, oltre che dalla vigente normativa, anche dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. L'adozione dei provvedimenti relativi alle attribuzioni di responsabilità dei settori e degli altri moduli organizzatori di cui al precedente articolo 2 è riservata al Sindaco, il quale provvede all'incombenza attraverso l'assunzione di specifici atti monocratici. In particolare il Sindaco assegna con proprio decreto la responsabilità di direzione di settore a personale di ruolo inquadrato in qualifica apicale, oppure a personale esterno con le modalità previste dall'art. 14 del presente regolamento. La responsabilità di uno o più settori altresì assegnata dal Sindaco al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato;
4. Gli incarichi di cui al comma precedente ovvero quelli previsti dagli art. 19 e 20 del presente regolamento, possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle disposizioni o direttive emanate dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato;
  - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) per grave o reiterata violazione di legge e negli altri casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro;

5. Gli incarichi di cui al precedente comma 3 del presente articolo possono essere modificati anche prima della scadenza quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare la struttura organizzativa di cui all'art. 2 del presente regolamento-
6. Nell'assolvimento dell'incarico ricevuto ogni responsabile di settore o servizio dovrà assumere come riferimento permanente il metodo della programmazione e conformare il proprio operato a criteri di economicità, efficienza e trasparenza con l'obiettivo di servire al meglio il cittadino utente e migliorare la qualità della vita della comunità locale;
7. I provvedimenti dei responsabili dei settori che comportano impegno di spesa sono trasmessi al responsabile del settore finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
8. Al settore è al servizio è preposto di norma quale responsabile un dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla D. Agli uffici è proposto quale responsabile un dipendente inquadrato nella categoria C, ovvero B in mancanza di tale categoria nell'ufficio;
9. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di settore o altro modulo organizzativo le relative funzioni possono essere assunte temporaneamente da altro dipendente appartenente alla stessa struttura ed inquadrato nella categoria D o C ovvero da altro responsabile di settore, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio emanato dal Segretario comunale o, ove l'urgenza non consenta indugi, attraverso l'assunzione da parte del Sindaco di un provvedimento monocratico. Nell'ipotesi in cui le modalità di cui al presente comma non siano esperibili per carenza di personale o per altra situazione contingente, il Segretario comunale dispone con ordine di servizio propria azione di surroga;
10. La dotazione organica dell'ente è allegata al presente regolamento (**allegato B**) e ne costituisce parte integrante e costitutiva.

#### Art.4

L'art. 4 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:

#### Art.4

##### (Competenze dei responsabili delle strutture)

1. Spetta ai responsabili dei settori e dei servizi:
  - a) l'adozione dei provvedimenti relativi alla gestione del personale loro assegnato per il quale ne assicura i diritti ~~e ne assicura i diritti~~ e ne verifica i doveri;
  - b) l'individuazione e la nomina dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - c) la disciplina dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione operativa del settore e del servizio gestito sulla base dei criteri fissati in via generale dagli organi amministrativi e delle funzioni e degli obiettivi attribuiti dalla Giunta;
  - d) l'utilizzo ottimale delle risorse finanziarie e strumentali assegnate per il compimento dei programmi di gestione.
2. Al responsabile del settore spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto non riservino agli organi di governo dell'ente ed in particolare sono loro attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara o di concorso;
  - 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;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale compresi i procedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti; in particolare, promuove eventuali azioni disciplinari e adotta d'ufficio o su richiesta provvedimenti di mobilità all'interno del settore in rapporto ad esigenze ed obiettivi, assicura inoltre

- l'orientamento e lo sviluppo professionale dei dipendenti e compie le verifiche inerenti la quantità e la qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- 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, da atti generali e d'indirizzo ivi compresi le autorizzazioni e concessioni edilizie;
  - g) le intestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza inerente il proprio settore;
  - h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal sindaco;
  - i) il potere di adottare determinazioni nelle materie di competenza del settore cui è preposto.

#### **Art.5**

**L'art. 5 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:**

#### **Art.5**

##### **(Ricorsi e poteri sostitutivi)**

1. Contro gli atti dai responsabili di settore è sempre ammesso ricorso in opposizione al Direttore Generale, o al Segretario comunale qualora il primo non sia nominato;
2. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il Segretario comunale, o il direttore generale se nominato, può diffidarlo, assegnandoli un congruo termine anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto; decorso il termine assegnato, il Segretario comunale, o il direttore generale se nominato, può diffidarlo, assegnandoli un congruo termine anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto; decorso il termine assegnato, il Segretario comunale, o il direttore generale se nominato, può sostituirsi al responsabile del settore inadempiente attivando ove necessario apposito procedimento disciplinare; analogo poter sostitutivo può essere esercitato dal Sindaco nei confronti del Segretario comunale o del direttore generale se nominato, avendo cura di affidare il compimento degli eventuali atti di amministrazione ad altro responsabile di settore. Tale potere sindacale non è delegabile.

#### **Art.6**

**L'art. 6 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:**

#### **Art.6**

##### **(Determinazione della dotazione organica)**

1. La dotazione organica del Comune di Crosia è definita dalla Giunta in rapporto al modello organizzatorio degli uffici e dei servizi in cui si articola la struttura comunale ed attraverso il quale si espleta l'azione amministrativa. Essa coincide quantitativamente con il numero di unità lavorative previste dal modello organizzatorio.
2. Ai fini del rispetto del parametro di deficitarietà strutturale inerente le spese per il personale, sono escluse dalla dotazione organica le figure professionali individuate dall'art. 1 comma 3 del presente regolamento nonché il personale provvisoriamente utilizzato e il personale utilizzato all'interno dei programmi formativi definiti ed autorizzati dall'ente regione.
3. La gestione del modello organizzatorio della struttura comunale è riservata in via esclusiva alla giunta comunale. Le eventuali variazioni al modello organizzatorio della struttura comunale sono deliberate dalla giunta comunale su proposta del Sindaco. Ove le variazioni apportate modifichino il numero o la tipologia delle unità lavorative utilizzate dal modello organizzatorio, la giunta comunale dovrà contestualmente provvedere ad una corrispondente rideterminazione della dotazione organica.

#### Art.7

L'art. 7 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:

#### Art.7

##### (Profili professionali)

1. I profili professionali identificano le specifiche conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per la copertura di ogni posizione lavorativa individuata dal modello organizzatorio della struttura comunale. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle categorie. Nell'allegato C sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.
2. Il vigente CCNL - comparto regioni enti locali - definisce le regole e fissa le procedure attraverso le quali garantire che ogni posizione lavorativa individuata dal modello sia coperta da personale in possesso del profilo professionale richiesto dal modello stesso.
3. Il contratto integrativo decentrato provvede a disciplinare le attività formative interne dei dipendenti, attraverso la previsione di programmi volti al conseguimento di quanto necessario per il superamento di eventuali deficit di partenza in materia di possesso delle conoscenze e delle competenze necessarie per la vestizione dei profili professionali individuate dal modello.
4. La Giunta municipale, su proposta del Segretario comunale o del direttore generale se nominato, individua le professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente e non diversamente acquisibili e che tornano, per qualità e quantità di lavoro prodotto, di utilità al comune, evitando appiattimenti ed esaltando il merito, la professionalità e l'impegno.
5. I profili professionali necessari per l'attuazione del modello organizzatorio sono definiti dal Segretario del Comune ed approvati dalla Giunta.

#### Art.8

L'art. 8 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:

#### Art. 8

##### (Utilizzo strutturale e funzionale delle risorse umane disponibili)

1. L'assegnazione quali/quantitativa del personale a qualsiasi titolo dipendente dall'amministrazione comunale alle diverse strutture viene effettuata di norma in contestualità temporale con la individuazione da parte del Sindaco delle responsabilità apicali delle medesime e nel rispetto di quanto definito, per quantità tipologia e profilo dal modello organizzatorio.
2. Il risultato finale del processo di assegnazione del personale dipendente è rappresentato dal quadro di riparto ed assegnazione delle risorse umane disponibili ed utilizzabile dall'ente atto formale adottato dalla Giunta su proposta del Sindaco all'inizio di ogni esercizio finanziario della gestione dopo aver acquisito il parere della conferenza dei responsabili dei settori, nonché dal Segretario Comunale o, se istituito, del Direttore Generale.
3. Il quadro di riparto ed assegnazione delle risorse umane disponibile ed utilizzabile dall'ente rappresenta l'organigramma ufficiale dell'ente.
4. L'organigramma ufficiale del Comune di Crosia dovrà essere tenuto aggiornato dall'unità organizzativa avente competenza generale in materia di personale e trasmessa a tutti i responsabili di settori e servizi.
5. L'organigramma dovrà contenere altresì il catalogo delle attività svolte e la relativa assegnazione per settore.



## Art. 9

L'art. 9 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:

### Art. 9

#### (Revisione dell'organigramma ufficiale dell'Ente)

1. All'inizio di ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo il Segretario o, se istituito, il Direttore generale, sentita la Conferenza dei Responsabili, può prendere in esame l'assetto organizzatorio della struttura e il Quadro di riparto ed assegnazione delle risorse umane disponibili ed utilizzabili dall'Ente, onde valutarne l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, nonché dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione dell'esame di cui al precedente comma il Segretario o, se istituito, il Direttore generale, inoltra proposte motivate al Sindaco inerenti la politica delle assunzioni, la gestione diretta e indiretta dei servizi, la mobilità e la redistribuzione del personale tra i diversi settori e servizi.
3. Le proposte avanzate dal Segretario o, se istituito, dal Direttore generale, al Sindaco, se accolte, sono da questi sottoposte all'approvazione della Giunta comunale per la conseguente modifica del modello organizzatorio della struttura comunale, la eventuale rideterminazione della dotazione organica e la eventuale modificazione del Quadro di riparto ed assegnazione delle risorse umane disponibili ed utilizzabili dall'Ente.
4. Qualora in corso d'anno, in conseguenza dell'emergere di nuove esigenze contingibili ed urgenti, si manifesti la necessità di procedere a variazioni nella assegnazione del personale ai settori ed ai Servizi, ovvero di modificare le posizioni di lavoro assegnate, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e tenendo conto delle effettive capacità professionali dei dipendenti coinvolti, la mobilità intra ed intersettoriale e le variazioni conseguenti sono disposte con atto di organizzazione:
  - a) del responsabile del settore o del Servizio, se le esigenze riscontrate sono interne allo stesso settore o Servizio;
  - b) dal Segretario se le esigenze riscontrate coinvolgono settori differenti;
  - c) del Sindaco, attraverso l'adozione di un provvedimento monocratico, in caso d'inerzia o ingiustificato rituale del responsabile del settore o del Servizio o del Segretario Comunale.

### Art.10

All'art. 11 del vigente Regolamento dopo il comma 5 sono inserite le seguenti lettere e commi:

- d) risponde degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali e referendarie;
6. Al segretario è affidato il compito di:
  - a) coordinare e sovrintendere alla attività dei responsabili di settore e servizio e di tutte le altre strutture organizzative dell'ente;
  - b) riesaminare annualmente l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di riparto ed assegnazione delle risorse umane disponibili ed utilizzabili dall'ente avvalendosi del parere consultivo ma non vincolante della conferenza dei responsabili, sottoponendo le eventuali proposte di riordino al Sindaco e alla Giunta Comunale per l'assunzione di eventuali e conseguenti atti deliberativi;
  - c) effettuare, in collaborazione con i responsabili dei settori, la verifica periodica degli effettivi fabbisogni in materia di risorse umane, nonché l'attivazione e/o l'adozione di provvedimenti disciplinari e di misure nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;

- d) impostare e coordinare l'attività di programmazione operativa, procedendo anche alla verifica dei piani di lavoro presentati dai Responsabili;
- e) fornire le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili dei settori;
- f) curare l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- g) convocare e presiedere la Conferenza dei Responsabili;
- h) di adottare le determinazioni di attuazione delle direttive sugli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco e deliberati dalla Giunta per le materie non attribuite ai Responsabili (od in loro mancanza);
- i) di presiedere le commissioni di concorso per le qualifiche apicali nonché per le altre se così stabilito dalla Giunta comunale.

#### Art.11

All'art. 13 comma 1 del vigente Regolamento sono soppresse le parole da "della dotazione" a "istruttori direttivi"

#### Art.12

All'art. 14 del vigente regolamento dopo il comma 3 sono inseriti i seguenti commi:

- 4. Nei casi di cui all'art. 13 del presente Regolamento l'incarico è conferito con provvedimento monocratico del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica;
- 5. L'individuazione delle figure in possesso dei requisiti di cui al precedente comma è riservata al Sindaco, il quale individua la figura professionale, ai fini del conferimento dell'incarico, valutando in autonomia decisionale e discrezionale i curricula pervenuti all'Amministrazione attraverso una procedura ad evidenza pubblica, con tale termine intendendosi una pubblica manifestazione della volontà dell'Ente di operare una ricerca sul mercato delle professionalità dalla quale risultino i titoli, le competenze e le attitudini richieste, i termini temporali entro i quali i curricula devono essere presentati, il trattamento economico e giuridico di inquadramento del prescelto. Di norma tale manifestazione di volontà dell'Ente si realizza attraverso l'affissione di un avviso pubblico all' Albo Pretorio;
- 6. Prima della stipula del contratto a tempo determinato il Sindaco informa la Giunta comunale del risultato della valutazione dei curricula pervenuti, comunicando contestualmente il nominativo della persona alla quale intende affidare l'incarico di responsabilità insieme con la sintetica illustrazione del suo curriculum professionale.
- 7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.
- 8. Il contratto è altresì risolto, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione consegue all'espletamento di una procedura di garanzia, fondata sulla motivata contestazione all'interessato delle inadempienze, sulla assegnazione di termini temporali per la presentazione di eventuali atti o motivazioni giustificative, e sulla valutazione da parte della Giunta della fondatezza delle giustificazioni addotte dall'interessato. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
- 9. L'incarico può essere revocato prima della scadenza del contratto, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi amministrativi che rendano non più utile l'avvalimento di quella specifica professionalità. In tal caso l'Amministrazione corrisponderà al titolare del contratto, a titolo di indennizzo, un importo pari ad un terzo delle mensilità intercorrenti fra la data di cessazione dall'incarico e la data di scadenza naturale del contratto.

10. La durata del contratto e il trattamento economico vengono determinati dalla Giunta con provvedimento motivato, tenuto conto:
  - a) dal trattamento economico previsto dal CCNL di categoria e dai contratti nazionali equipollenti;
  - b) dell'esperienza professionale maturata;
  - c) della peculiarità del rapporto a termine;
  - d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
11. L'Ente può conferire, per il soddisfacimento di esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
12. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni; le convenzioni di cui al precedente comma sono regolate dalle modalità di seguito specificate:
  - a) devono contenere gli obiettivi specifici che l'Amministrazione intende conseguire;
  - b) devono indicare la durata temporale massima entro la quale gli obiettivi assegnati devono essere conseguiti;
  - c) devono indicare il corrispettivo globale della prestazione richiesta.
13. L'individuazione delle persone fisiche con le quali l'Amministrazione intrattiene rapporti a mezzo convenzione è riservata al Sindaco, intuitu personae.
14. Il pagamento del corrispettivo di cui alla lettera c) del precedente è subordinato alla valutazione positiva da parte dell'Amministrazione del lavoro effettuato dagli incaricati in via convenzionale.
15. In nessun caso le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere istituti analoghi a quelli propri del rapporto di lavoro dipendente, quali l'obbligo di presenza negli uffici, determinazione di orari di lavoro, corresponsione di corrispettivi mensili, e simili.
16. Ove l'Amministrazione proceda, nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, ad affidare incarichi di collaborazione a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
17. In alternativa l'Amministrazione è abilitata alla stipula di specifiche convenzioni amministrative con altre Amministrazioni Pubbliche per il comune utilizzo di una o più risorse umane.

#### Art.13

L'art. 21 del vigente Regolamento è sostituito dal seguente:

#### Art. 21

#### (Norme di rinvio)

1. La disciplina dei concorsi e delle assunzioni è disciplinata oltre che dalle vigenti norme anche dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 19..... del 30.04.2002 -

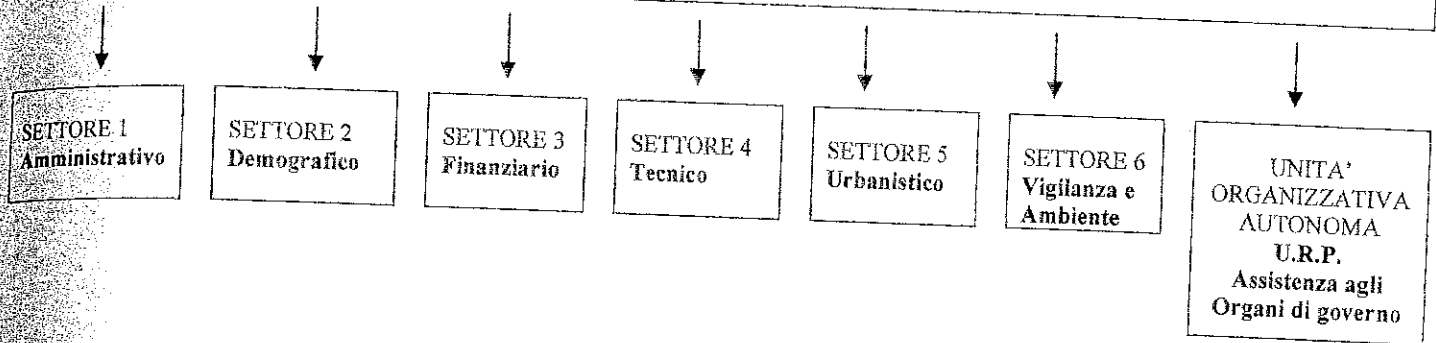
#### Art.14

Sono soppressi gli articoli 22 e 23 del vigente Regolamento con relativi allegati ivi richiamati

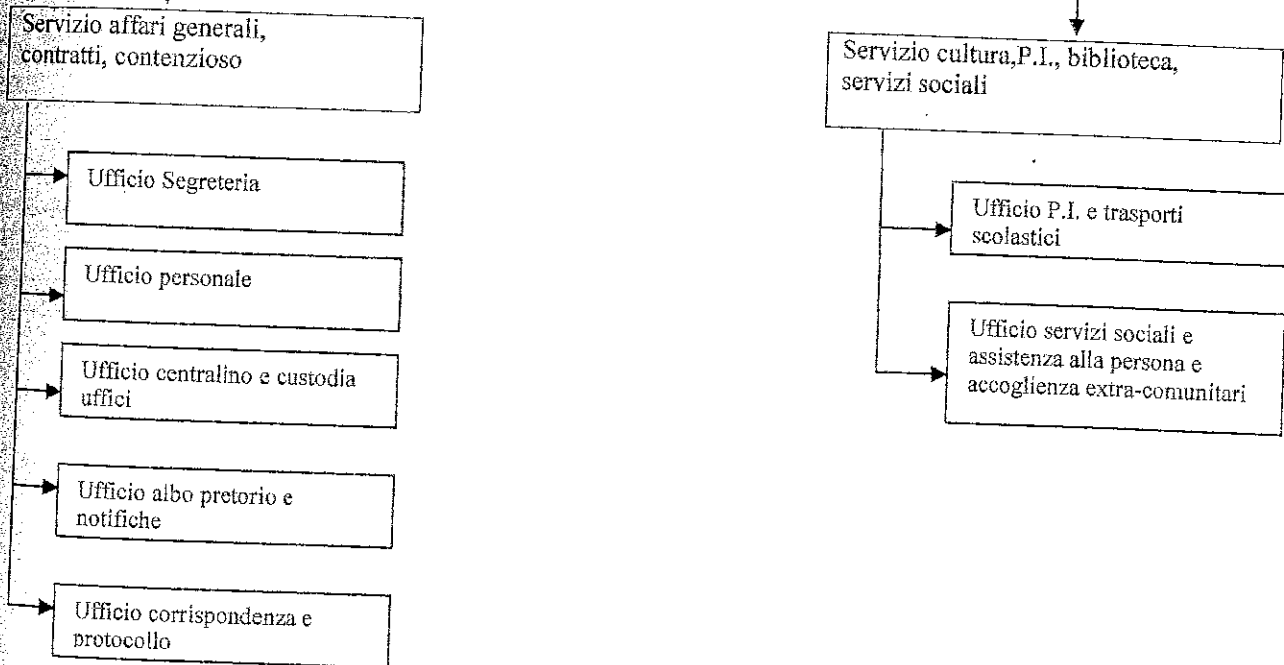
# ALLEGATO A

## MODELLO ORGANIZZATORIO DELLA STRUTTURA COMUNALE

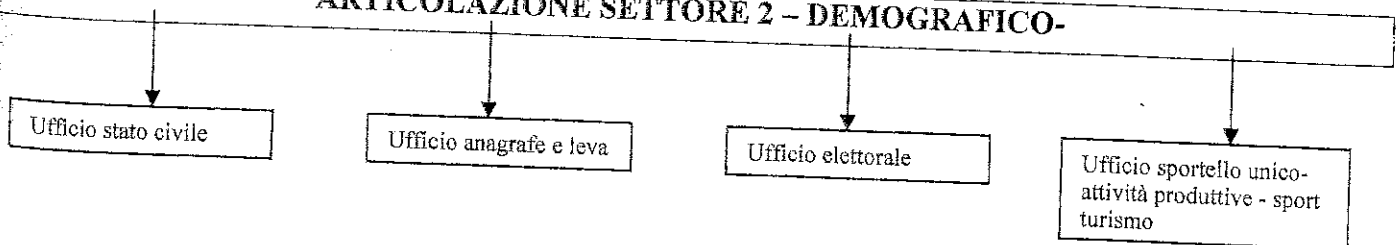
### ARTICOLAZIONE IN SETTORI, CON N. 1 UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA ISTITUITA EX ART. 2 comma 5 DEL REGOLAMENTO



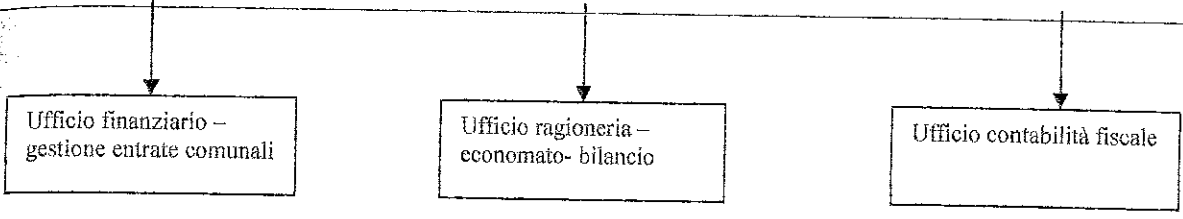
### ARTICOLAZIONE SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO -



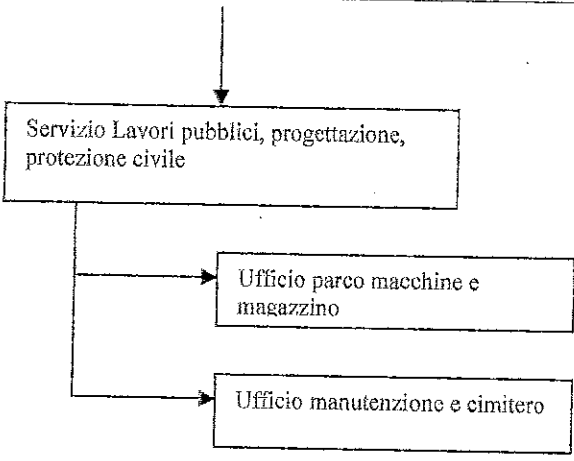
### ARTICOLAZIONE SETTORE 2 - DEMOGRAFICO-



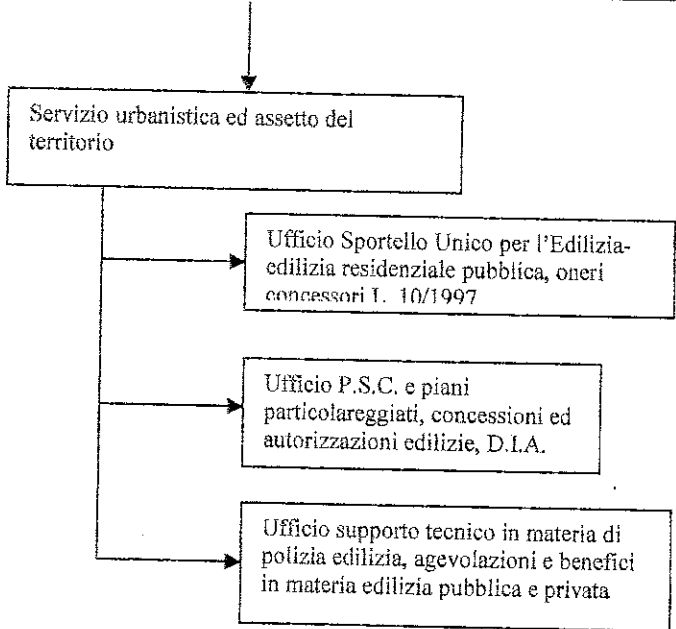
ARTICOLAZIONE SETTORE 3 – FINANZIARIA-



ARTICOLAZIONE SETTORE 4 – TECNICO-



ARTICOLAZIONE SETTORE 5 – URBANISTICA-



ARTICOLAZIONE SETTORE 6 - VIGILANZA E AMBIENTE-

Ufficio Polizia  
giudiziaria - pubblica  
sicurezza

Ufficio Polizia locale

Ufficio Polizia  
amministrativa,  
commercio

Ufficio ecologico -  
ambiente

ARTICOLAZIONE - UNITA' OPERATIVA AUTONOMA-

U.R.P. - assistenza agli organi di governo-

Ufficio pari opportunità e politiche giovanili

DOTAZIONE ORGANICA – Elenco Personale in servizio e posti VACANTI

	COGNOME NOME	A	QUALIFICA
1.	GRILLO FRANCESCO	A1	Custode cimitero
2.	ARCIDIACONE GERARDO	A5	Operatore
3.	BERARDI MARISA	B1	Applicato protocollo
4.	CHIARELLI BAMBINA	B1	Applicato
5.	CHIARELLI FORTUNATO	B1	Applicato
6.	CHIMENTI GIUSEPPINA	B1	Applicato
7.	CORDI' ELISEA	B1	Applicato
8.	DARDANO MARIA	B1	Applicato
9.	GRAZIANO BENIGNO	B1	Autista
10.	LORIA ALESSANDRO	B1	Applicato ufficio tecnico
11.	MURACA VINCENZO	B1	Idraulico
12.	PIZZETTI ORESTE	B1	Ausiliario Traffico
13.	SAPIA CARMINE	B1	Applicato
14.	SISCA GIOVANNI	B1	Applicato
15.	ARNONE FRANCESCO	B5	Applicato
16.	FIGOLI SILVANA	B5	Applicato
17.	ROMANO ANTONIO	B5	Messo
18.	TALLARICO ANTONIO	B5	Applicato
19.	DE SIMONE SALVATORE	B6	Autista Scuolabus
20.	GRAZIANO GIUSEPPE	B6	Elettricista
21.	MADEO VINCENZO	B6	Messo
22.	PEDACE DOMENICO	B6	Idraulico
23.	ROMANO GIUSEPPE	B6	Operatore qual.
24.	ROMANO VINCENZO	B6	Idraulico
25.	BOCCUTI MICHELE	B6	Centralinista
26.	Vacante	B7	Autista scuolabus
27.	“ “	B7	“ “
28.	BERALDI MARIA GEMMA	C1	Agente di Polizia Municipale
29.	CURIA SIMONA	C1	Agente di Polizia Municipale
30.	DE SIMONE DOMENICO	C1	Istruttore
31.	DIACO ALFONSO	C1	Agente di Polizia municipale
32.	FORCINITI IMMACOLATA	C1	Addetto Uffici
33.	LIBERO GABRIELLA	C1	Agente di Polizia Municipale
34.	MAIO ANTONIO	C1	Applicato servizio Elett. e Leva
35.	SANTORO MARIO	C1	Applicato Uffici
36.	Vacante part-time	C1	Agente Polizia municipale
37.	“ “	C1	“ “ “
38.	SPATAFORA FRANCESCO	C1	Agente di Polizia Municipale
39.	BLEFARI NATALE	C4	Vigile Urbano
40.	LAVECCHIA FIORINA	C5	Istr. Ufficio Ragioneria
41.	MADEO FILIPPO	C5	Vigile Urbano
42.	MURRONE MARIA	C5	Istruttore responsabile ufficio
43.	PIGNATARO VALENTINO	C5	Vigile Urbano
44.	SALERNO RAFFAELE	C5	Geometra
45.	LAPIETRA GIOVANNI	D1	Vigile Urbano
46.	ALOISIO MARCELLO	D2	Architetto
47.	LEPERA LUIGI	D2	Architetto
48.	PETTI IRENE	D2	Sociologo
49.	SIMONETTI ALFREDO	D2	“ “ “
50.	VOLTARELLI COSIMO	D2	Istruttore Direttivo
51.	BOCCUTI MICHELE	D6	Geometra
52.	SEMINARIO FILOMENA	D6	Istruttore direttivo

# ALLEGATO B

## DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE: n.52

categoria	Nr posti	Di cui Vacanti
D6	2	
D5		
D4		
D3		
D2	5	
D1	1	
C5	5	
C4	1	
C3		
C2		
C1	11	2
B7	4	2
B6	6	
B5	4	
B4		
B3		
B2		
B1	12	
A5	1	
A4		
A3		
A2		
A1	1	



**ARTICOLAZIONE NEI SETTORI E STRUTTURE ASSIMILATE  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA  
QUADRO DI RIPARTO ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE**

<b>UNITA' OPERATIVA AUTONOMA</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Num.</b>	<b>DIPENDENTE ASSEGNATO</b>	<b>Profilo Provenienza</b>
D6			
D5			
D4			
D3			
D1			
C5			
C4			
C3			
C2			
C1			
B7			
B6			
B5			
B4			
B3			
B2			
A5			
A4			
A3			
A2			
A1			
<b>Dotazione Organica - Unita' Operativa Autonoma n. vacante unità</b>			

**POSTI VACANTI**

**ARTICOLAZIONE NEI SETTORI E STRUTTURE ASSIMILATE  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA  
QUADRO DI RIPARTO ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE**

**SETTORE 1 AMMINISTRATIVO**

Cat.	Num.	DIPENDENTE ASSEGNATO	Profilo Provenienza
D6			
D5			
D4			
D3			
D2	2	Voltarelli Cosimo	Istr. Direttivo
		Petti Irene	Sociologa
D1			
C5			
C4			
C3			
C2			
C1	1	Forciniti Immacolata	Archivistista
B7	2	VACANTI	Autista
B6	5	De Simone Salvatore	Autista Scuolabus
		Boccuti Michele	Centralinista
		Madeo Vincenzo	Messo
		Romano Antonio	Messo
B5		Romano Vincenzo	Idraulico
B4			
B3			
B2			
B1	4	Beraldi Marisa	Applicato
		Chiarelli Bambina	Applicato
		Chimenti Giuseppina	Applicato
		Graziano Benigno	Autista scuolabus
A5			
A4			
A3			
A2			
A1			
<b>Dotazione Organica settore 1 Amministrativo n. 14 unità</b>			

**ARTICOLAZIONE NEI SETTORI E STRUTTURE ASSIMILATE  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA  
QUADRO DI RIPARTO ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE**

**SETTORE 2 DEMOGRAFICO**

<b>Cat.</b>	<b>Num.</b>	<b>DIPENDENTE ASSEGNATO</b>	<b>Profilo Provenienza</b>
D6			
D5			
D4			
D3			
D2	1	Simonetti Alfredo	Istr.Direttivo
D1			
C5			
C4			
C3			
C2			
C1	3	Maio Antonio	Istruttore
		Santoro Mario	Istruttore
		De Simone Domenico	Istruttore
B7			
B6	1	Pedace Domenico	Idraulico
B5			
	2	Arnone Francesco	Applicato
		Figoli Silvana	Applicato
B4			
B3			
B2			
B1			
A5			
A4			
A3			
A2			
A1			

**Dotazione Organica settore 2 Demografico n. 7 unità**

**ARTICOLAZIONE NEI SETTORI E STRUTTURE ASSIMILATE  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA  
QUADRO DI RIPARTO ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE**

**SETTORE 3 FINANZIARIO**

<b>Cat.</b>	<b>Num.</b>	<b>DIPENDENTE ASSEGNATO</b>	<b>Profilo Provenienza</b>
D6	1	Seminario Filomena	Istruttore Direttivo
D5			
D4			
D3			
D2			
D1			
C5	2	Lavecchia Fiorina	Istruttore
		Murrone Maria	Istruttore
C4			
C3			
C2			
C1			
B7			
B6			
B5			
B4			
B3			
B2			
B1	3	Sapia Carmine	Applicato
		Dardano Maria	Applicato
		Cordi Elisea	Applicato
A5			
A4			
A3			
A2			
A1			

**Dotazione Organica settore 3 Finanziario n. 6 unità**

**ARTICOLAZIONE NEI SETTORI E STRUTTURE ASSIMILATE  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA  
QUADRO DI RIPARTO ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE**

**SETTORE 4 TECNICO**

<b>Cat.</b>	<b>Num.</b>	<b>DIPENDENTE ASSEGNATO</b>	<b>Profilo Provenienza</b>
D6	1	Boccuti Michele	Istruttore Direttivo
D5			
D4			
D3			
D2	1	Lepera Luigi	Architetto
D1			
C5	1	Salerno Raffaele	Geometra
C4			
C3			
C2			
C1			
B7			
B6	2	Romano Giuseppe Graziano Giuseppe	Muratore Elettricista
B5			
B4			
B3			
B2			
B1	4	Loria Alessandro Muraca Vincenzo Chiarelli Fortunato	Applicato Idraulico Applicato
A5	1	Arcidiacone Gerardo	
A4			
A3			
A2			
A1	1	Grillo Francesco	Custode cimitero

**Dotazione Organica settore 4 Tecnico n. 10 unità**

**ARTICOLAZIONE NEI SETTORI E STRUTTURE ASSIMILATE  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA  
QUADRO DI RIPARTO ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE**

**SETTORE 5 URBANISTICA**

<b>Cat.</b>	<b>Num.</b>	<b>DIPENDENTE ASSEGNATO</b>	<b>Profilo Provenienza</b>
D6			
D5			
D4			
D3			
D2	1	Aloisio Marcello	Architetto
D1			
C5			
C4			
C3			
C2			
C1			
B7			
B6			
B5			
B4	1	Tallarico Antonio	Applicato
B3			
B2			
B1	1	Sisca Giovanni	Applicato
A5			
A4			
A3			
A2			
A1			

**Dotazione Organica settore 5 Urbanistico n. 3 unità**



# ALLEGATO C

## DECLARATORIE

### CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

### CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o



che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio-assistenziale.

Ai sensi dell' art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

### **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

### **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell' art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.