



COMUNE DI SCARNAFIGI

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI

E

DEI SERVIZI

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 13/04/2012

omissis... omissis...

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi stabiliti con l'atto deliberativo del Consiglio comunale n. 24/97, assunto ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U.E.L.:
- separazione tra sfera politica, cui spetta la programmazione ed il controllo dei risultati e quella burocratica, cui compete l'attività di gestione del Comune;
 - creazione di specifiche aree di responsabilità, contraddistinte come area tecnica, area economico-finanziaria e tributaria ed area amministrativa, cui facciano riferimento molteplici funzioni tra loro omogenee, nell'ambito di un progetto di razionalizzazione delle funzioni e di conseguente riqualificazione di esse nonché del personale;
 - individuazione dei responsabili degli uffici e dei servizi mediante ricorso a procedure concorsuali interamente riservate al personale dipendente.

Art. 5 – Progetti e obiettivi

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Art. 6 – Struttura organizzativa ed individuazione delle aree

1. La struttura organizzativa è articolata in un'area tecnica, un'area economica-finanziaria e tributaria ed un'area amministrativa e ciascuna di esse comprende più servizi secondo adeguati raggruppamenti di competenza, con a capo dipendenti responsabili dei servizi stessi.
2. Ciascun Responsabile del servizio di ogni area provvede alla nomina di un responsabile del procedimento individuando nel singolo atto di nomina la tipologia del procedimento.

AREA TECNICA SERVIZI

- Gestione di beni patrimoniali e demaniali
- Ufficio tecnico
- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
- Urbanistica e gestione del territorio
- Servizi di protezione civile
- Servizio idrico integrato
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
- Servizi relativi alla tassa smaltimento rifiuti solidi urbani e alla raccolta differenziata

Il Responsabile dell'area tecnica si identifica con l'impiegato di ruolo di categoria di accesso D3 cui viene attribuita la responsabilità dell'area stessa.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTARIA

SERVIZI

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Scuola materna
- Scuola elementare
- Istruzione media
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi
- Biblioteche, musei e pinacoteche
- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
- Servizi turistici
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani
- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
- Segreteria generale, personale e organizzazione
- Servizi relativi all'IMU

Il Responsabile dell'area economico-tributaria si identifica con l'impiegato di ruolo di categoria di accesso D3 cui viene attribuita la responsabilità dell'area stessa.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI

- Anagrafe, Stato civile, Elettorale e servizio statistico
- Servizi relativi al commercio
- Fiere, mercati e servizi connessi
- Leva
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Servizi relativi all'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
- Servizi relativi alla TOSAP

Il Responsabile dell'area amministrativa si identifica con l'impiegato di ruolo di categoria di accesso D3 cui viene attribuita la responsabilità dell'area stessa.

Art. 7 – Individuazione e nomina dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono nominati e revocati dal Sindaco con proprio decreto motivato.

Art. 8 – Segretario comunale

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 97, comma 1, del T.U.E.L. ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali – Sezione regionale Piemonte – Ufficio del Ministero dell'Interno di Torino, di cui all'art. 102 del T.U.E.L. e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del medesimo T.U.E.L..
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, che lo sceglie tra gli iscritti all'albo; la nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio (artt. 99 e 100 del T.U.E.L.).

3. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni, di cui all'art. 97, commi 2 e 4, del T.U.E.L.:
- a) svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
4. Spettano al Segretario comunale le funzioni dei Responsabili dei servizi, di cui all'art. 109, comma 2, del T.U.E.L., nei casi in cui i responsabili dei servizi siano assenti od impediti ovvero in tutte le circostanze in cui risulti opportuno che la funzione del singolo responsabile del servizio venga nel caso specifica espletata dal Segretario comunale per una delle seguenti motivazioni:
- quando si tratti di funzione non puntualmente riferibile ad un singolo responsabile del servizio;
 - qualora risulti, in base ad un'adeguata motivazione, che il responsabile del servizio, nell'ipotesi specifica, non persegua in modo ottimale il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PRO.
5. Vengono attribuite in modo esclusivo al Segretario comunale le seguenti funzioni di amministrazione del personale:
- Presidenza commissioni di concorso nonché responsabilità dei procedimenti concorsuali;
 - Responsabilità attinente le procedure concorsuali;
 - Questioni inerenti vertenze sindacali relative ai dipendenti.
6. **ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI VICESEGRETARIO:**
Il Sindaco può attribuire ad uno dei responsabili dei servizi munito di specifico diploma di laurea necessario per accedere ai concorsi a Segretario comunale le funzioni di Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 9 - Retribuzione di risultato e valutazione del Segretario comunale

- 1) Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli siano stati attribuiti.

La valutazione circa il conseguimento degli obiettivi di cui sopra, in conformità del disposto di cui all'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 30/7/1999, n. 286, è attribuita al Sindaco in conformità ai principi generali sulla valutazione del personale con qualifica dirigenziale.

omissis... omissis...

SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREE DI ATTIVITA'
 IN BASE ALLA CLASSIFICAZIONE PREVISTA
 DAL C.C.N.L. DEL COMPARTO ENTI LOCALI E REGIONI
 DEL 31/03/1999

CAT. di accesso	Area Amministrativa	Area Tecnica e Tecnico- manutentiva	Area Economica e Economica- tributaria	TOTALE
A.1				
B.1	1			1
B.3		1		1
C.1	1+1*	1+1*	1+1*	3
D.1			1	1
D.3	1	1	1	3
Totale	2+1*	3+1*	3+1*	9

**POSTI DI RUOLO SUDDIVISI
 IN CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA
 ALLA DATA DEL 29/12/2010**

CAT. di accesso	POS. ECON.	Area Amministrativa	Area Tecnica e Tecnico- manutentiva	Area Economica	TOT.
B.1	B.2	1			1
B.3	B.3		1		1
C.1	C.2	1*	1+1*	1*	1+1*
C.1	C.3			1	1
D.1	D.3			1	1
D.3	D.4	1	1	1	3
Totale		2+1*	3+1*	3+1*	9