



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

Provincia di Bari

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N.10 del 22/01/2013

OGGETTO: Regolamento di organizzazione del Personale – Modifica ed integrazione.

L'anno **duemilatredici**, il giorno **ventidue** del mese di gennaio, con inizio alle ore 14,00:, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
prof. Francesco TRICASE	<i>Sindaco</i>	x	
geom. Giovanni Bianco	<i>Vice Sindaco</i>		x
dott.ssa Cinzia Valerio	<i>Assessore</i>		x
p.i. Antonio Campanella	<i>Assessore</i>	x	
rag. Giovanni Romanazzi	<i>Assessore</i>	x	
arch. Maurizio Pace	<i>Assessore</i>	x	
		4	2

Partecipa il Segretario Generale dr. Francesco Intini

LA GIUNTA

Visto il Regolamento di organizzazione del personale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 143 del 20/11/1995;

vista la deliberazione di G.C. n. 185 del 30/10/2007 con la quale è stato integrato l'art. 21 bis "Mobilità fra Enti";

vista la modifica dell'articolo sopracitato approvata con deliberazione n. 25 di G.C. del 19/02/2008;

vista la deliberazione di G.C. n. 10 del 28/01/2010 con la quale l'art. 21 bis è stato riapprovato ed integrato l'art. 21 bis "Mobilità fra Enti";

considerato che il regolamento vigente risale ad epoca nella quale erano in vigore normative e disposizioni contrattuali successivamente abrogate da disposizioni sopravvenute, soprattutto dal testo unico sull'ordinamento delle autonomie locali (d.Lgs. n. 267/2000), dal testo unico nel lavoro pubblico (D.Lgs n. 165/2001) nonché dai nuovi contratti collettivi di lavoro;

ritenuto di procedere ad effettuare prioritariamente un aggiornamento delle parti relative al Sistema organizzativo, in vista di una rivisitazione generale da effettuarsi in via gradata;

visto il parere in ordine alla regolarità tecnica favorevole espresso in data 21/01/2013 dal Responsabile del I Servizio, rag. Renato Contento, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

dato atto che il presente provvedimento, di natura normativa, non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto, non è necessario il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

visto il D.Lgs. 267/2000, recante il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

a voti unanimi, legalmente resi e verificati, con duplice e separata votazione di cui una riguardante l'immediata eseguibilità;

DELIBERA

- 1. di modificare ed integrare** il Regolamento di organizzazione del personale nella formulazione allegata al presente atto;
- 2. di comunicare** il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali territoriali rappresentative dei dipendenti comunali ed ai componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria;
- 3. di dare atto che** i conseguenti adempimenti gestionali competono al Responsabile del I Servizio;
- 4. di dichiarare**, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000.

*Eseguita revisione finale
Il redattore
Margherita Donghia*

Controllo preventivo di regolarità amministrativa mediante il rilascio del parere
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Castellana Grotte, 21/01/2013

Il Responsabile del Servizio
f.to rag. Renato Contento

Regolamento di organizzazione del Personale – Modifica ed integrazione

Art. 5– Definizioni

1. Ogniqualevolta nel presente regolamento sono utilizzati i seguenti termini, si intende:
 - a) Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, nonché le relative articolazioni interne fino al livello dei settori.
 - b) Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai settori(servizi e uffici).
 - c) Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
 - d) Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
 - e) Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 6 – Organizzazione del lavoro – Individuazione delle unità organizzative. Gestione del personale

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Castellana Grotte persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. Fatto salvo quanto indicato al comma 1, la struttura organizzativa del Comune si può articolare in Settori, Servizi, Uffici, Unità di progetto e Unità di controllo secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
3. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa;
 - c) in posizione di staff allorchè dipendono direttamente dagli organi di direzione politica, ovvero sono istituite per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli stessi organi.
5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
6. Le aree funzionali e i Settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale, i Servizi e gli uffici sono istituiti dal responsabile di settore, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
7. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti i responsabili nominati dal Sindaco.
8. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.
9. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.
10. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
11. Le Unità di controllo rappresentano unità organizzative speciali operanti a supporto delle attività di controllo interno e di valutazione e misurazione della performance.
12. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (settore, servizio, ufficio)

vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 7 – Settore

1 Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

2 A capo di ogni Settore, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile, appartenente alla categoria D.

3 Le funzioni dei Responsabili di Settore, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

4 Il responsabile incaricato definisce l'articolazione del proprio settore, in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio settore il responsabile si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

Art. 7 bis - Corpo di Polizia Municipale

1 Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuato il Corpo di polizia municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e dalle normative statali e regionali di settore.

2 Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.

3 Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e rappresenta in ogni caso il responsabile apicale della struttura.

4 All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. La nomina avviene con disposizione del Sindaco, tra dipendenti di categoria D. Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

Art. 10 - Responsabile di Settore

1 Il dipendente preposto ad un Settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2 Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) predispone la proposta di PEG, da sottoporre alla Giunta comunale in coerenza con gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG;
- c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- h) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro, e la trasmette alla Conferenza dei Responsabili per la verifica da parte di quest'Organismo del rispetto di criteri di valutazione omogenei all'interno dell'Area;
- i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;

- j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG e del PdO;
- m) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- n) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- o) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- p) applica le direttive impartite dall'Amministrazione relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- q) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'Articolo 233 del d.lgs. 267/2000;
- r) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 11 - Responsabile di Servizio

1 Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore;. interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

2 I Responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili di Settore, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al Sindaco; ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

3 I Responsabili di Settore possono, con atto scritto da comunicare preventivamente al Sindaco, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi.

4 I Responsabili di Settore conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti e possono attribuire al responsabile del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Art. 12 - Responsabile di Ufficio

1 In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita un'ulteriore articolazione dei Servizi in Uffici.

2 L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

3 I Responsabili di Ufficio sono individuati dai responsabili di Settore, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al Sindaco; ad essi può essere attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio.

Art. 14 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1 Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno rispetto alla categoria di inquadramento contrattuale.

2 Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal dirigente competente, su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.

3 La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo del Sindaco e può essere rinnovato alla sua scadenza.

4 Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente, in base alla categoria di inquadramento prevista dal relativo ordinamento professionale.

5 Con provvedimento motivato della Giunta, limitatamente al personale di cui al precedente comma, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio contrattuale, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze affidategli.

Art. 21 - Mobilità verso l'esterno

1 La mobilità volontaria verso altre Pubbliche Amministrazioni a può essere concessa al dipendente che abbia fatto registrare una permanenza minima in servizio presso il Comune di anni due (2).

2 L'espressione di consenso da parte dell'Ente può essere dilazionata per un ulteriore biennio per motivazioni rispondenti a ragioni oggettive di tipo organizzativo ed ai principi di corretta e trasparente gestione del rapporto di lavoro.

3 Non è consentito differire l'accoglimento delle istanze di cui al primo comma qualora ricorrano importanti e documentate ragioni, quali quelle connesse: ad un grave stato di malattia od handicap del richiedente o dei componenti il suo nucleo di convivenza, previa presentazione di idonea documentazione sanitaria.

3 Competenti ad assumere l'atto dispositivo della mobilità sono: il Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato o il Segretario Generale, sentito il Sindaco qualora interessati al procedimento siano soggetti che ricoprono posizione di vertice o posti a diretto supporto dell'Organo di direzione politica.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco
f.to prof. Francesco Tricase

Il Segretario Generale
f.to dr. Francesco Intini

Registro albo n: 130

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it/ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 01/02/2013 al 16/02/2013.

Castellana Grotte, 01/02/2013

Il Responsabile della Pubblicazione
f.f. f.to sig. Cosimo Cardone

La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno 22/01/2013 in quanto:
 - dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 01/02/2013

Il Responsabile del procedimento
f.to sig.ra Margherita Donghia