



# COMUNE DI BARGE

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Garibaldi n. 11

Tel. 0175/34 76 01 - Fax 0175/34 36 23 P. IVA 00398040048

e-mail: [barge@pec.comune.barge.cn.it](mailto:barge@pec.comune.barge.cn.it)

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 23.06.2011**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 16.04.2015**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 09.05.2019**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 03.11.2020**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 20.04.2021**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 22.11.2022**

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 22.11.2022

IL SINDACO  
F.to IVO BECCARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa CHIARA ANGELA NASI

# **DISPOSIZIONI GENERALI**

## **ART. 1 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa ed il funzionamento del Comune di BARGE in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente e agli indirizzi generali del Consiglio Comunale.
2. Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune di Barge si basano sulle seguenti fonti:
  - a. a livello di ordinamento generale:
    - la Costituzione italiana
    - le leggi
    - i regolamenti governativi;
    - i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali
  - b. a livello di ordinamento particolare dell'Ente:
    - lo Statuto comunale;
    - i Criteri Generali stabiliti dal Consiglio;
    - i Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
    - i contratti decentrati integrativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Enti Locali;
    - gli atti di organizzazione.
3. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro articolazione e all'attribuzione degli incarichi. Sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai titolari di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze.
4. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

## **ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri: a) principio della separazione delle competenze; b) criterio di efficacia interna ed esterna; c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale; d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Separazione delle competenze: all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo esclusivamente le competenze gestionali, più specificamente all'apparato politico amministrativo competono:
  - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi e gli indirizzi per il controllo di gestione avvalendosi del nucleo di valutazione supportato da idoneo ufficio preposto a detto servizio
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità ;
  - all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili di Area e nel rispetto delle funzioni attribuite al Segretario Comunale spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. Criterio di efficacia interna ed esterna (gestionale): per efficacia interna si intende il rapporto tra la previsione e il risultato; per l'efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di

soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

4. Criterio di efficienza tecnica (produttiva): si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando venga ottenuto un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione degli strumenti a disposizione.

5. La somma dei criteri di economicità/professionalità/flessibilità e responsabilizzazione possono riassumersi nella capacità di raggiungere il livello di performance stabilito dall'Amministrazione Comunale;

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. La struttura organizzativa si articola in:

- Aree
- Uffici

3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Aree/Uffici.

### **ART. 4 AREE**

1. Le Aree sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate, ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati.

2. Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunale per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente.

3. Le Aree devono garantire modalità operative interne che consentano:

- integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi,
- sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo,
- mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo: programmazione, gestione –back office e rapporto con l'utenza (front office –informazione).

4. Alla responsabilità delle Aree sono preposti funzionari individuati come titolari di Posizione Organizzativa ai sensi del vigente C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali. Le Aree sono così individuati:

- Area Affari Generali;
- Area Finanziaria - Tributi;
- Area Polizia Locale;
- Area Tecnica;

5. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Responsabili possono essere ruotati in altre Aree.

6. L'istituzione, la modifica, la soppressione delle Aree spetta alla Giunta Comunale nel rispetto delle competenze gestionali nelle stesse ricomprese.

## **ART. 5 UFFICI - UNITA' OPERATIVE**

1. Gli uffici o unità operative costituiscono un'articolazione delle Aree finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza.
2. L'organizzazione in uffici o unità operative spetta, in conformità all'affidamento del P.R.O., al responsabile competente.

## **ART. 6 ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria.
2. La dotazione organica complessiva è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Area.
3. Annualmente il Responsabile di Area competente alla gestione dell'Ufficio Personale dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte della Giunta.

## **ART. 7 ASSEGNAZIONE DI PERSONALE**

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento della Giunta Comunale in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica e di affidamento delle risorse umane.
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
  - del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa;
  - del Segretario Comunale, nel caso di prima assegnazione ovvero nel caso di trasferimento ad altra area.
  - la mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

## **ART. 8 CONTINGENTE DI PERSONALE PART-TIME**

1 I rapporti di lavoro originariamente previsti ovvero trasformati in tempo parziale non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa.

1 bis Il contingente di cui all'art. 4, co. 2, del C.C.N.L. 14.09.2000, integrato dall'art. 11 del C.C.N.L. 22.01.2004 è elevato di un ulteriore 10%, per cui il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 35% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

1 ter Possono chiedere la fruizione dell'incremento di cui al comma precedente per la trasformazione del rapporto di lavoro i seguenti lavoratori, nell'ordine di priorità sotto riportato:

a. lavoratori affetti da patologie oncologiche (art. 12-bis del D.Lgs. n. 61/2000, come modificato dall'art. 1 della L. n. 247/2007);

b. lavoratori il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche;

c. lavoratori che assistano una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104 del 1992, con riconoscimento di un'inabilità pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;

d. lavoratori con figli conviventi di età non superiore a tredici anni;

e. lavoratori con figli conviventi in situazione di handicap grave;

f. lavoratori familiari fino al primo grado di studenti del primo ciclo dell'istruzione con DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa;

2 Per la procedura da eseguire e i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

3 Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito di norma da 18, 24 o 30 ore settimanali o comunque secondo le modalità di legge.

4 L'amministrazione comunale provvede annualmente con provvedimento della Giunta Comunale alla revisione o conferma delle posizioni di lavoro a part time compatibilmente con le necessità organizzative dell'ente ed in base ai vincoli di finanza pubblica legati alla spesa di personale .

5 L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area cui lo stesso risulta assegnato.

## **FIGURE SPECIFICHE**

### **ART. 9 SEGRETARIO**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali.

2. Egli, inoltre :

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta curandone la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio interessati e ne coordina l'attività;

e) controlla l'andamento della gestione e attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;

f) coordina la predisposizione del Piano integrato degli obiettivi e della Relazione sulla performance.

3. L'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio da parte del Segretario sono concordati con il Sindaco.

#### **ART.10 VICE SEGRETARIO**

1 Il Comune ha un Vice Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Tale funzione viene assolta da un funzionario in possesso dei requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.

#### **ART. 11 RESPONSABILI DI AREA**

1 La responsabilità di Area, viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento.

2 L'incarico di Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa è assegnato dal Sindaco, con decreto, per il periodo massimo stabilito dalle norme vigenti. Tale incarico è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

3 Spetta ai Responsabili di Area il compito di sovrintendere e coordinare i propri uffici di riferimento e gestire le risorse umane assegnate ed altresì affidare gli incarichi di responsabile di procedimento.

#### **ART. 12 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI**

1 I responsabili di Area nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al loro superiore gerarchico della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.

2 Sono ad essi attribuiti i compiti gestionali attribuiti dalle norme vigenti, salva l'attribuzione al segretario di compiti gestionali nei termini del provvedimento del Sindaco.

3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area individuano i responsabili delle attività istruttorie (Responsabile di procedimento) e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi affidandoli ufficialmente con atto di organizzazione.

#### **ART.13 CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

1. Le Aree, rappresentano il massimo livello organizzativo, omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. Le Aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli Organi di Governo.

3. La responsabilità di ogni Area può essere affidata dal Sindaco:

- ad un Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
- al Segretario Comunale;
- ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di legge;

4. L'attribuzione della responsabilità di Area ad un dipendente implica la conseguente collocazione dello stesso nell'ambito dell'Area delle Posizioni Organizzative.

5. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di Area esercitano limitatamente a dette ripartizioni, le competenze di natura gestionale ad essi assegnate

contestualmente all'atto di nomina.

6. Il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti presuppone la valutazione dei diversi livelli di responsabilità in relazione alle attività dell'Ente.

7. Il Sindaco, nel conferire la direzione di un'Area che implichi la collocazione di un dipendente nell'ambito di una posizione organizzativa, dovrà valutare la graduazione delle stesse nell'ambito delle scelte strategiche dell'Amministrazione, tenendo conto degli obiettivi programmatici predefiniti e dei criteri generali di valutazione delle funzioni organizzative concertate con le OO.SS.

8. L'Amministrazione Comunale, con atto della Giunta Comunale determina ed approva le competenze gestionali dei componenti l'Area delle Posizioni Organizzative ed individua un sistema di valutazione delle responsabilità affidate ai fini della determinazione dei compensi assegnabili a titolo di retribuzione di posizione ai sensi del vigente C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali e conseguentemente la retribuzione di risultato di riferimento.

#### **ART. 14 SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI GESTIONALI**

1. In caso di assenza del Responsabile di Area od Ufficio o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altra Area od Ufficio individuato con atto del Sindaco o del responsabile, per il caso dell'ufficio.

2. E' comunque fatta salva la facoltà del Sindaco di nominare in ogni momento, con provvedimento motivato, il responsabile supplente sino al rientro del responsabile titolare.

## **FUNZIONI PARTICOLARI E ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 15 GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, quando ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale in funzione delle esigenze formalizzate dall'Amministrazione Comunale

### **ART. 16 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1 L'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari è svolta dall'ufficio per i procedimenti disciplinari. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Responsabile del personale e dal Vice segretario comunale Responsabile dell'Area Affari Generali.
- 2 L'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito in unità operativa autonoma all'interno dell'Ente.

### **ART. 17 DELEGAZIONE TRATTANTE**

- 1 La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
- 2 La Giunta Comunale fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
- 3 La delegazione è costituita dal responsabile del personale e dal Vice segretario comunale – Responsabile dell'Area Affari Generali.
- 4 La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.

### **ART. 18 TRASPARENZA**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alla “ **Trasparenza valutazione e merito**”.

### **ART. 19 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il nucleo di valutazione è monocratico ed è individuato e nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:
  - a) Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, delle singole strutture organizzative, del personale dipendente incaricato di P.O. e del sistema di integrità e trasparenza.
  - b) Monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità,



- c) Verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi
  - d) Valida la Relazione annuale sulla performance,
  - e) Collabora con il segretario nella valutazione del personale con incarico di Posizione Organizzativa in cui si articola la struttura comunale e con questi ultimi per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione
  - f) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
3. Al componente del nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa. In particolare sono richieste: 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche); 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
  4. Al componente del nucleo di valutazione, se soggetto esterno, può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.
  5. Il nucleo di valutazione, se soggetto esterno, dura in carica tre anni ed è rinnovabile per una sola volta.
  6. Il nucleo di valutazione può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.

## **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 20 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
  - d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
- e) *l'utilizzo di graduatorie delle persone risultate idonee in concorsi indetti da altri comuni o dalla Provincia per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altre Amministrazioni pubbliche avverrà secondo le seguenti modalità operative:*
  1. *in caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il comune di Barge stipula con l'Amministrazione o le Amministrazioni interessate un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della eventuale ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria.*
  2. *in caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti il Comune di Barge invia richiesta di utilizzo di graduatoria all'Ente che ha bandito il concorso e, senza ulteriori formalità e fatto salve le verifiche di legge circa il possesso dei requisiti per*

*l'assunzione e l'idoneità psico – fisica all'impiego, procede all'assunzione. E' rimessa alla facoltà dell'Ente che ha indetto la procedura concorsuale di far sottoscrivere al Comune di Barge apposito accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale mediante scorrimento della stessa.*

- 3. Il Comune di Barge, una volta presentata richiesta ad altro Ente, si riserva la facoltà di sottoporre gli idonei a valutazione mediante prova selettiva/attitudinale e nel caso di riscontro negativo di non procedere all'assunzione. L'esito della valutazione dell'idoneo viene comunicato all'Ente detentore della graduatoria entro 15 giorni dalla richiesta di utilizzo.*
- 4. la procedura di utilizzo della graduatoria concorsuale di altro Ente deve avvenire nel rispetto della normativa finanziaria concernente le assunzioni del personale nelle pubbliche amministrazioni vigente alla data di avvio della procedura, nonché nel rispetto dei principi in materia di programmazione dei fabbisogni di personale ed in coerenza con i vincoli posti dagli strumenti di programmazione economico-finanziaria del Comune di Barge.*

#### **ART. 21 - MOBILITÀ INTERNA**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
3. La mobilità interna come previsto dalla vigente disciplina contrattuale va attuata secondo le modalità indicate nel comma successivo e con i criteri da stabilirsi con le modalità con le modalità di contratto.
4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - riorganizzazione delle Aree;
  - copertura dei posti vacanti.

## **ART. 22 - INCOMPATIBILITÀ CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. Troverà applicazione sulla materia lo specifico regolamento da adottarsi con deliberazione della Giunta comunale.

## **ART. 23 - PARI OPPORTUNITÀ**

1. E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. Il Comune promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità dei lavoratori assenti per maternità e garantisce alla dipendente al rientro dall'astensione per maternità il pieno reintegro nelle stesse mansioni ed incarichi, sia dal punto di vista economico che professionale a quelli conseguiti prima del collocamento in astensione.

## **ART. 24 – INCENTIVO PROGETTAZIONE**

1. La materia è regolata dalla specifica regolamentazione dell'ente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 in data 19 dicembre 2001 (Regolamento Comunale per la disciplina dell'incentivo di cui all'art. 18 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109 e s.m.i.. Approvazione) e ss.mm. ed ii.

## **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

### **ART. 25 TIPOLOGIA DI ATTI**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
  - a) dalla Giunta comunale (deliberazione e direttive); b) dal Sindaco (decreti e direttive); c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione); d) dai Responsabili di Area od Ufficio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione). Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente le deliberazioni.

### **ART. 26 - DECRETO SINDACALE**

- 1 Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- 2 Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- 3 Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario ed ai responsabili di unità organizzativa che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

### **ART. 27 - DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura del Responsabile di Area competente, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

#### **ART. 28 - DIRETTIVE**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta e il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione per il perseguimento degli obiettivi individuati nel PDO od in altri atti di valenza generale e programmatica.

#### **ART. 29 - DETERMINAZIONI.**

- 1 Gli atti amministrativi di competenza del Segretario e dei Responsabili di Area, assumono la denominazione di determinazioni.
- 2 La proposta di determinazione è predisposta, a cura del Responsabile di Area, dal Responsabile del procedimento, che se soggetto diverso dal Responsabile di Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- 3 Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva
- 4 La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria - Tributi per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

#### **ART. 30 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI**

- 1 Nell'esercizio del potere organizzativo, i Responsabili di Area ed il Segretario comunale possono adottare atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.
- 2 Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro

#### **ART. 31 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. S'intendono abrogate tutte le disposizioni comunali già in essere aventi natura regolamentare, riguardanti le materie oggetto del presente articolato, salvo espressa eccezione nell'articolato stesso.