



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Allegato: delibera Giunta Comunale n. 243 del 04/08/1997

esecutiva il 19/08/1997

ripubblicata all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal 29/08/1997

modificato con delibera di Giunta Comunale n. 364 del 15/12/1997

esecutiva il 30/12/1997

ripubblicato all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal 02/01/1998

modificato con delibera di Giunta Comunale n. 18 del 25/02/2002

esecutiva il 21/03/2002

modificato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 26/03/2009

esecutiva il 15/04/2009

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

INDICE

Art. 1 - Oggetto	pag. n. 3
Art. 2 - Finalità	pag. n. 3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	pag. n. 3
Art. 4 - Personale	pag. n. 4
Art. 5 - Collaborazioni esterne	pag. n. 4
Art. 6 - Struttura organizzativa	pag. n. 6
Art. 7 - Segretario Comunale	pag. n. 6
Art. 8 - Direttore Generale	pag. n. 6
Art. 9 - Assetto generale dell' Ente	pag. n. 7
Art. 10 - Responsabili di Settore	pag. n. 7
Art. 11 - Conferenza dei Responsabili di Settore	pag. n. 9
Art. 12 - "Determinazioni" del Responsabile di Settore	pag. n. 9
Art. 13 - "Decisioni" del Sindaco e della Giunta Comunale	pag. n. 10
Art. 14 - Sostituzione del Responsabile di Settore	pag. n. 11
Art. 15 - Rapporti fra Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio	pag. n. 11
Art. 16 - Unità di progetto	pag. n. 12
Art. 17 - Responsabile di Servizio	pag. n. 12
Art. 18 - Posizione di lavoro e responsabilità personale	pag. n. 12
Art. 19 - Copertura assicurativa	pag. n. 13
Art. 20 - Organigramma	pag. n. 13
Art. 21 - Dotazione organica	pag. n. 13
Art. 22 - Valutazione dei Responsabili di Settore e di Servizio	pag. n. 13
Art. 23 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi ed incarichi	pag. n. 13
Art. 24 - Norma transitoria	pag. n. 14
Art. 25 - Entrata in vigore	pag. n. 14
Allegato A) - Decisione della Giunta Comunale	pag. n. 15
Allegato B) - Decisione del Sindaco	pag. n. 16
Organigramma	pag. n. 17



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, sulla base dei criteri generali stabiliti nel Regolamento Comunale di Contabilità, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Colognola ai Colli, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.-
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.-

Art. 2 FINALITÀ

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo:
 - a) di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse nell'azione amministrativa;
 - b) di garantire parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.-

Art. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).-
Ai Responsabili di Settore spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - b) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici articolati per funzioni omogenee, sono collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi;
 - c) Trasparenza

Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
 - d) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni;
 - e) Orario di servizio

L'apertura degli uffici al pubblico dovrà armonizzarsi con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché quelli



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario del servizio.-

Art. 4 PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.-
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.-
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.-
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità organizzative.-

Art. 5 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:
 - a) ex art. 110, comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b) ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio ed in presenza dei presupposti di cui alle lettere a), b), c) e d) di tale norma.-
2. Per attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutte le aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente:
 - a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.-
3. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati in sede di approvazione del bilancio di previsione o sue variazioni.-
4. Nel provvedimento che precede la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nel provvedimento con il quale l'incarico è conferito, il Responsabile del Settore è tenuto ad



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente.-

5. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- b) esperienza professionale desunta dal curriculum: si terrà conto dei seguenti elementi:
 - anzianità di iscrizione all'albo (per le attività cui si richiede iscrizione)
 - esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire.-

6. In ordine alla procedura di conferimento l'iter è così disciplinato:

- a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore Generale e/o ciascun Responsabile di Settore in relazione alle rispettive competenze;
- b) il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di piano risorse e obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare
- c) all'esame delle domande e dei curricula pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico, con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento, dallo stesso individuati e nominati;
- d) le risultanze dell'esame comparativo risultanti da apposito documento (verbale o relazione) deve essere specificatamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
- e) gli incarichi de quo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune e sul relativo albo pretorio;
- f) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi di avviso contenente il nominativo del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso.-

7. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarico si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, approvato con D.Lgs. n. 163/2006, si applicano le disposizioni ivi contenute.-

8. Gli incarichi di importo compresi tra € 50.000,00.= ed € 100.000,00.=, al netto dell'I.V.A., devono essere affidati previa consultazione di almeno cinque preventivi.-

9. Gli incarichi compresi tra € 20.000,00.= ed € 50.000,00.=, al netto di I.V.A., devono essere affidati previa consultazione di almeno tre preventivi.-

9. Per gli incarichi inferiori ad € 20.000,00.= al netto di I.V.A., è consentito l'affidamento diretto.-



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Art. 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori.-
2. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo potrà essere costituito un apposito ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.-

Art. 7

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle legge, allo statuto ed ai regolamenti.-
2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività salvo quando il Sindaco abbia nominato un direttore generale ai sensi e per gli effetti dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.-
3. Il Segretario inoltre: partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.-
4. Al Segretario Comunale o al Direttore Generale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di assenza, di inadempienza o inefficienze dei Responsabili dei Settori nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune. L'avocazione dovrà essere per breve periodo.-
5. La Giunta Comunale può, con deliberazione motivata che riscontri la mancanza di figure professionali idonee, affidare temporaneamente al Segretario Comunale o al Direttore Generale la responsabilità di direzione di uno o più settori, o parte di essi.-

Art. 8

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica dei Comuni interessati e con contratto a tempo determinato.-
2. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo del Comune secondo le direttive impartite dal Sindaco; sovrintende alla gestione del Comune ed a tale scopo rispondono ad esso, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore.-



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

3. Compete al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.-
4. Il Direttore Generale dura in carica non oltre il mandato del Sindaco che lo ha nominato e può essere revocato dallo stesso Sindaco previa delibera della Giunta.-
5. Nel caso in cui non sia stato nominato un Direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale o ai Responsabili di Settore.-

Art. 9

ASSETTO GENERALE DELL' ENTE

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori di attività.-
2. Vengono individuati i seguenti Settori:
 - Settore Segreteria Affari Generali
 - Settore Servizi Demografici
 - Settore Ragioneria
 - Settore Tributi
 - Settore Servizi Tecnici 1 – Edilizia Privata
 - Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica
3. Il Settore è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza);
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.-

Art. 10

RESPONSABILI DI SETTORE

1. La figura del Responsabile di Servizio di cui al Regolamento Comunale di Contabilità coincide con la figura del Responsabile di Settore.-
2. La responsabilità di direzione di settore viene assegnata, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 e dall'art. 13, con delibera di Giunta Comunale tra le qualifiche apicali previste dalla vigente pianta organica e comunque non inferiori al categoria C) nel personale in servizio nello stesso settore. L'incarico di Responsabile del Settore è assegnato a tempo determinato, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio. Il Responsabile di Settore entro sette giorni



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

dall'incarico, preso atto degli obiettivi da raggiungere e dei mezzi a disposizione, può presentare osservazioni ed avviare un procedimento in contraddittorio con la Giunta Comunale.-

3. Spettano al Responsabile di Settore i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.-

4. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.-

5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.-

6. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti del Comune, spetta ai Responsabili di Settore, e limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all' art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, nonché giuste le disposizioni del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, autenticazioni e legalizzazioni;
- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi retribuiti, permessi brevi ed assenze per malattie, irrogazione di censura, esecuzione delle deliberazioni di Giunta che autorizzano la spesa ed assumano il relativo impegno per la sostituzione - per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità - di personale per un tempo non superiore a dieci giorni. Tali ultimi provvedimenti sono soggetti a convalida da parte della Giunta stessa che ne accerta la regolarità;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli settori - si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previste dai regolamenti comunali;
- e) gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, etc.;
- f) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- g) la partecipazione alle Commissioni di gara con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicatario che - per le spese in conto capitale - resta di competenza della Giunta Comunale al pari della determinazione delle modalità della gara stessa;
- h) la compilazione della scheda segreta dell'Amministrazione per le gare, quando sia richiesta;



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

- i) la presidenza delle commissioni di concorso. In ragione di specifiche esigenze le deliberazioni di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della Commissione ai Responsabili preposti al Settore interessato;
- l) la stipulazione dei contratti;
- m) 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 di indirizzo ivi compresi i permessi a costruire;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.-

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di Settore possono individuare, di concerto con la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale o il Direttore Generale, figure alle quali attribuire compiti che comportano specifiche responsabilità anche di attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.-

Art. 11

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale ed è costituita dai Responsabili di Settore. Può essere allargata ai responsabili di servizio, qualora se ne ravvisi la necessità.-
2. La Conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.-
3. La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale o il Direttore Generale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.-
4. Delle riunioni viene redatto verbale che sarà trasmesso in copia al Sindaco ed alla Giunta.-

Art. 12

“DETERMINAZIONI” DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Gli atti provvedimenti nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della “determinazione”.-



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

2. I Responsabili di Settore sono abilitati a sottoscrivere le “determinazioni” che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione.-
3. Le “determinazioni” che comportano impegni di spesa, ai sensi dell’ art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.-
4. Tutte le “determinazioni” sono trasmesse a cura del Responsabile di Settore per estratto ed in copia al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale ed al Responsabile del servizio finanziario.-
5. Le “determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, nell’ambito di ciascun Settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Settore, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri per la consultazione.-
6. Tutte le “determinazioni” dopo il deposito dell’originale presso il registro di cui al comma 5, sono affisse all’Albo Pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia:
 - a) per i provvedimenti che comportano impegno di spesa, con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) per i provvedimenti che non comportano impegno di spesa, al momento dell’inizio della pubblicazione all’Albo Pretorio comunale.-

Art. 13

"DECISIONI" DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il Sindaco sulla base di una valutazione espressa dal Servizio competente, si pronuncia a mezzo di “Decisioni” in merito all’attività di indirizzo nelle materie di competenza del Sindaco.-
2. A seguito dell’approvazione del P.E.G., la Giunta è chiamata ad esprimersi:
 - a) in via ordinaria mediante atti di "deliberazione";
 - b) mediante atti di indirizzo o "decisioni": atto finalizzato ad orientare l’azione dei Responsabili di Settore in ordine alla gestione del P.E.G. assegnato.-
3. La Giunta Comunale, a titolo meramente esemplificativo, si esprime con "Decisioni" sulle seguenti materie:
 - a) incarichi professionali di ogni tipo e specie se non già di stretta competenza del Responsabile di Settore;
 - b) sovvenzioni, contributi e vantaggi economici (qualora l’importo dei medesimi non sia già previsto in atti fondamentali);
 - c) assunzione di personale (non previste nel Programma Triennale e nel Piano annuale delle assunzioni);
 - d) lavori, che esulano dall’applicazione della legge n. 109/94 e successive modifiche comunque finanziati dal bilancio in corso, ma indicati nel P.E.G. in maniera generica;



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

- e) in generale ogni tipo di interventi (lavori, forniture e servizi), coperti finanziariamente ma non chiaramente identificati nel P.E.G.;
 - f) adesioni ad organismi e/o enti di promozione purché vi sia la copertura in bilancio, ma che non siano espressamente previsti nel P.E.G.;
 - g) iniziative ed attività diverse rispetto alle quali la Giunta Comunale "decide" l'impostazione generale, definendo anche gli eventuali incarichi e suggerendo al Responsabile di Settore proposte modificative che rientrano negli indirizzi politici della Giunta stessa (ad esempio programmi socio-culturali, rapporti con associazioni locali etc.).-
4. La Giunta prende in esame le proposte, sotto forma di relazione del Responsabile di Settore, contenenti ogni elemento per operare con cognizione di causa, le valuta e coerentemente indirizza l'attività dei Responsabili di Settore.-
5. Alla "Decisione" del Sindaco e della Giunta Comunale potrà fare seguito una "Determinazione" del Responsabile di Settore con la quale, richiamando la decisione stessa, verrà data esecuzione all'iniziativa, impegnando, se del caso, la necessaria spesa.-
6. Le "Decisioni" del Sindaco e della Giunta Comunale seguono uno schema generale esemplificativo riportato negli allegati A e B del presente Regolamento.-
7. Le "Decisioni" sono datate e numerate progressivamente dall'Ufficio Segreteria, presso il quale sono depositate e restano a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.-

Art. 14

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate ad altro dipendente di qualifica inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.-
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori, da attribuire per un periodo non superiore a tre mesi, non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.-
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.-

Art. 15

RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI SETTORE E RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'azione del Responsabile di Settore, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri del Settore.-



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

2. A tal fine il Responsabile di Settore, qualora ne riscontri la necessità, può attribuire, al Responsabile di servizio, compiti e funzioni proprie ad eccezione del potere di emettere “determinazioni”.-

Art. 16

UNITÀ DI PROGETTO

1. Per la realizzazione di specifici progetti, relativi a Settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, del Direttore Generale o del Responsabile di Settore.-

Art. 17

RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di servizio:
 - a) viene scelto dal Responsabile di Settore di concerto con il Sindaco ed il Segretario Comunale o il Direttore Generale fra il personale in servizio;
 - b) gestisce le attività e le risorse, nell’ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dalla Amministrazione e concordati con i Responsabili di Settore, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
 - c) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l’utenza;
 - d) analizza il funzionamento e l’evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività;
 - e) limitatamente alle materie di propria competenza è chiamato ad esprimere sulle proposte di “deliberazione” il parere ad uso interno ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.-

Art. 18

POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ PERSONALE

1. Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali all’interno di ogni settore.-
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.-
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.-
4. Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.-
5. Nell’ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell’organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.-



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Art. 19

COPERTURA ASSICURATIVA

1. In conformità a quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro del comparto enti locali dovrà essere stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura della responsabilità patrimoniale e per la tutela legale a favore dei dipendenti responsabili dei procedimenti.-

Art. 20

ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal servizio del personale e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore.-
2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settore.-

Art. 21

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per settori.-
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dall'Organo competente, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.-

Art. 22

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore è effettuata dal Nucleo di Valutazione di cui alla vigente normativa.-
2. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.-
3. Le valutazioni riferite ai responsabili di servizio sono espresse dal Responsabile del Settore cui appartiene lo stesso.-

Art. 23

INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.-



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, ed in conformità alla vigente normativa.-

Art. 24

NORMA TRANSITORIA

1. Le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinate da apposito regolamento comunale.-
2. Il regolamento di cui al comma 1 costituirà un corpo unico di norme con il presente regolamento.-

Art. 25

ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.-
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.-
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della delibera che lo ha adottato.-



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

ALLEGATO A)

DECISIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.ro _____ del _____

OGGETTO:

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la relazione, relativa all'oggetto, del Responsabile del Settore _____, allegata al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, con la quale lo stesso chiede alla Giunta di esprimersi sulle seguenti materie questioni:

- a)
- b)
- c)
- d)

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, con la quale vengono assegnati ai Responsabili di Settore le risorse per la gestione dell'anno _____

DECIDE

- 1) in merito al punto a):
- 2) in merito al punto b):
- 3) in merito al punto c):
- 4) in merito al punto d):

L'ASSESSORE COMPETENTE

IL PRESIDENTE



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI
Provincia di Verona

ALLEGATO B)

DECISIONE DEL SINDACO

N.ro _____ del _____

OGGETTO:

AI RESPONSABILE DEL SETTORE

Considerato che occorre procedere a _____

Dato atto che _____

Preso atto altresì della valutazione espressa dal Responsabile del Settore _____ che,
in relazione a _____

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi
di legge, con la quale vengono assegnati ai Responsabili di Settore le risorse per la gestione
dell'anno _____

DECIDE

- 1) di indirizzare l'attività del Responsabile di Settore _____ nelle materie già di
competenza del Sindaco sulla base dei seguenti criteri: _____
- 2)

IL SINDACO



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

ORGANIGRAMMA

SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE DEMOGRAFICI	SETTORE RAGIONERIA	SETTORE TRIBUTI	SETTORE SERVIZI TECNICI 1	SETTORE SERVIZI TECNICI 2
Assistenza Organi Istituzionali – Segreteria – Servizio legale – Centro elaborazione dati – Affitti – Attività commerciali – Personale – Protocollo e Archivio – Ufficio rapporti con il pubblico – Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Assicurazioni – Cultura – Biblioteca – Agricoltura – Sport – Tempo libero – Promozione turistica	Anagrafe - Elettorale – Statistica – Stato Civile - Leva	Bilancio – Contabilità Generale – I.V.A. – Economato – Istituti di Credito – Personale – Patrimonio e Inventario	Imposte – Tasse – Tributi – Acquedotto – Personale	Edilizia privata – Urbanistica – Ufficio Catasto- Ufficio Cementi Armati – Ufficio di Piano	Lavori pubblici - Patrimonio – Reti tecnologiche – Rifiuti solidi urbani – Ecologia – Servizi Cimiteriali – Contratti e Appalti – Ufficio Acquisti – Protezione civile - Progettazione e direzione lavori