

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
PROPOSTA MODIFICA.**

**1. Nella parte prima, intitolata “ Ordinamento degli uffici e dei servizi”, l’articolo 4 rubricato “Assetto organizzativo dell’ente” è sostituito dal seguente:**

**Art. 4 - Assetto organizzativo dell’ente.**

1. La struttura organizzativa del Comune di Sinnai articolata in Settori e Servizi individua le competenze a vari livelli e per materie omogenee, senza costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
2. La definizione dell’articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni, è approvata con deliberazione della Giunta comunale

**A seguito della presente modifica, in tutte le norme regolamentari:**

- il riferimento all’area o alle aree è sostituito con il settore o settori;
- il riferimento al “Il dirigente d’Area” è sostituito con “Il responsabile di Settore”;
- le parole dirigente o dirigenti debbono intendersi sostituite con “il responsabile di Settore” o “responsabili di Settore”;
- il riferimento al “Dirigente incaricato del Settore Politiche di gestione del Personale” è sostituito con “Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale”

**2. L’articolo 5 è sostituito dal seguente:**

**Art. 5 - Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, ai quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell’ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell’ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento.

**3. L’articolo 6 è sostituito dal seguente:**

**Art. 6 - Area delle posizioni organizzative**

1. Ai fini dell’applicazione degli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regione – Autonomie Locali del 31 marzo 1999, l’area delle posizioni organizzative è individuata nell’unità organizzativa di

- massimo livello: il settore.
2. I responsabili di Settore, nominati dal sindaco ai sensi degli articoli 50, comma 10, e 109 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, sono titolari delle posizioni organizzative, secondo quanto previsto dall'art. 15 del C.C.N.L. in data 22 gennaio 2004 il quale dispone che:  
*Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999.*
  3. Le Posizioni Organizzative non possono essere conferite a personale con rapporto a tempo parziale in quanto non compatibili con le esigenze organizzative dell'ente.
  4. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate per la determinazione della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.
  5. La valutazione e la graduazione delle posizioni competono alla Giunta comunale la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione.
  6. Ai fini della verifica dei risultati e della determinazione della retribuzione di risultato, le prestazioni dei responsabili di Settore sono soggette a valutazione annuale, la quale è effettuata dal nucleo di valutazione sulla base di criteri preventivamente determinati e nel rispetto delle procedure previste dai C.C.N.L..

#### **4. L'articolo 7 è sostituito dal seguente:**

##### **Art. 7 - Servizi**

1. I Servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione dei Settori, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.
2. Le unità operative possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo : strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### **5. L'articolo 8 è così riformulato:**

##### **Art. 8 - Unità di Progetto**

1. La Giunta approva, su proposta dei responsabili di Settore, l'istituzione di Unità di progetto, quali strutture organizzative speciali, temporanee, anche inter e intra Settori, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### **6. L'articolo 14 è sostituito dal seguente:**

##### **Art. 14 - Assegnazione**

1. La Giunta, annualmente, in relazione agli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, assegna ai Settori le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati.
2. Nell'ambito del Settore, l'assegnazione del personale è disposta dal Responsabile, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, in modo da assicurare la piena funzionalità della struttura.
3. L'assegnazione ad un Settore non esclude "l'utilizzazione" del dipendente per gruppi di lavoro che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **7. All'articolo 16, disciplinanti le Mansioni superiori, il comma 5 è così riformulato:**

5. L'affidamento di mansioni superiori è disposta con determinazione del responsabile del Settore interessato.

## **8. L'articolo 18 - Mobilità esterna è sostituito dal seguente**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica tramite l'istituto della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni Pubbliche del Comparto Regioni ed Autonomie Locali in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. aver maturato esperienza per almeno 1 (uno) anno, alla scadenza del bando, nella medesima categoria e con il profilo professionale equivalente o analogo rispetto al posto da ricoprire presso le Amministrazioni Pubbliche del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
  - b. possesso del titolo di studio ed eventuali abilitazioni richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. La scelta del personale da assumere è preceduta da apposito avviso da pubblicare per almeno quindici giorni nell'albo pretorio e nel sito web del Comune.
4. La domanda di mobilità deve essere corredata, pena l'esclusione, dal nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza.
5. L'individuazione del candidato prescelto avrà luogo sulla base di un colloquio finalizzato ad accertare il possesso della professionalità adeguata a ricoprire il ruolo specifico richiesto e si intende superato con il conseguimento della votazione minima di 21/30.
6. La graduatoria predisposta in base al punteggio assegnato è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.
7. La valutazione dei candidati sarà effettuata da una commissione giudicatrice costituita secondo quanto previsto dal regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.
8. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta, sentito il Sindaco, al responsabile di settore, o al Segretario Comunale, qualora il dipendente interessato ricopra l'incarico di responsabile di settore.

## **9. Gli articoli 24, 25, 26 sono sostituiti dai seguenti:**

### **Art. 24 - Il Responsabile di settore Affidamento incarico e sostituzione in caso di assenza o vacanza**

1. Ciascuna unità organizzativa di massimo livello – Settore – è affidata alla responsabilità gestionale di un dipendente iscritto alla categoria D o al Segretario comunale.
2. La nomina dei responsabili di settore è effettuata dal Sindaco, con provvedimento motivato, in applicazione degli articoli 50, comma 10, e 109 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che sia richiesto un requisito professionale specifico.

4. Il Sindaco, per il conferimento degli incarichi, tiene conto:
  - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
  - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dipendente;
  - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
  - e) dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti.
5. Gli incarichi di Responsabile di settore non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.
6. In caso di vacanza del posto, di temporanea assenza od impedimento di un responsabile di settore, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, al responsabile di altra unità organizzativa o al Segretario comunale o ad altro dipendente ascritto alla categoria D.

### **Articolo 25 Revoca degli incarichi**

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di direzione:
  1. per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente o per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  2. a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione;
  3. per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  4. negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, previa contestazione all'interessato ed assegnazione di un termine per controdedurre nel rispetto della procedura prevista dall'art. 9, commi 3 e 4 del C.C.N.L. del 31/03/1999.

### **Art. 26 - Responsabile di settore: competenze**

1. Ai responsabili di settore è affidata la responsabilità gestionale della struttura alla quale sono preposti. Ad essi è, pertanto, riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
2. I responsabili di settore sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi.
3. Il Responsabile di settore, utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti.
4. A tal fine il Responsabile dei Settori:
  - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano esecutivo di gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
  - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
  - c) coordina l'attività delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;
  - d) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i

- processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
- e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
  - f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore;
  - g) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., nel rispetto delle direttive ricevute;
  - h) definisce l'organizzazione interna del Settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
  - i) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; ne valuta le prestazioni nel rispetto delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
  - j) nomina i responsabili di procedimento nonché i responsabili dei servizi (articolazione di secondo livello) e/o uffici;
  - k) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di statuto o di regolamento o di contratto.

**10. Gli articoli 27, 28 e 29 sono soppressi.**

**11. La sezione B) riguardante Figure e Profili Professionali della settima q.f p superiore è sostituita dalla seguente sezione:**

**B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
  
- una prova orale sulle seguenti materie:

*Prova scritta:*

consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di selezione può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica).

*Prova teorico-pratica:*

consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a selezione (es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento).

*Prova orale:* consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo ai comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. Particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a selezione verranno inserite nel bando di concorso.

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di selezione.  
 Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

**12. La sezione “Indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione è sostituita dalla seguente sezione:**

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE PROVE DI SELEZIONE**

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli uffici circoscrizionali per l'impiego.

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro.

Per la concreta valutazione si rimanda all'allegato dello schema dell'offerta di lavoro.

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo che può essere seguito per la formulazione dei programmi relativi alle selezioni.

| <i>Cat.</i> | <i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>           | <i>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA</i>   |
|-------------|---|---|
| B1          | ESECUTORE AMMINISTRATIVO                        | a) prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura;<br>b) uso di macchine fotoriproduttrici;<br>c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento;<br>d) protocollazione di documenti in arrivo e n partenza.   |
| B1          | ESECUTORE TECNICO<br>c/o<br>Settore Tecnologico | a) sistemazione di un tratto di strada comunale;<br>b) riparazione semplice di una condotta idrica;<br>c) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale;<br>d) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico.  |
| A           | OPERATORE AMMINISTRATIVO                        | a) ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente;<br>b) uso del centralino telefonico;<br>c) uso di macchina fotocopiatrice.  |
| A           | OPERATORE TECNICO<br>c/o<br>Settore Tecnologico | a) sfalcio erbe a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche;<br>b) ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua;<br>c) caricamento del materiale di risulta su autocarro.<br>d) espletamento di semplici operazioni inerenti tumulazione, esumazione, inumazione, utilizzando materiale e strumenti in dotazione al Servizio Cimiteriale del Settore Tecnologico, per un determinato intervento ed entro il tempo, entrambi prestabiliti dalla Commissione esaminatrice |