TITOLO III: L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE

ART.28

PRINCIPI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI

1. La gestione del Comune si esplica mediante il perseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione e deve essere improntata ai seguenti principi:

a) semplificazione ed armonizzazione del sistema regolamentare del Comune;

b) contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale;

c) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici e pieno utilizzo della potenzialità interna del personale;

d) sviluppo di sistemi di monitoraggio tecnici e politici;

e) partecipazione e trasparenza;

f) finalizzazione e progettualità dell'attività;

g) decentramento dei centri decisionali operativi e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;

h) introduzione nell'organizzazione di sistemi e tecnologie avanzate.

ART.29

DEFINIZIONE

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla struttura organizzativa e dai meccanismi operativi. La struttura organizzativa

è formata dall'insieme delle unità organizzative che realizzano l'attività di competenza dell'Ente. I meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano il funzionamento della struttura organizzativa.

ART.30

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E DEL PERSONALE

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione della struttura organizzativa sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale ed ai Responsabili.

2. La struttura organizzativa è organizzata secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura. Le unità organizzative operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini senza pregiudicare la funzionalità del lavoro d'ufficio.

ART.31

REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Comune attraverso uno o più regolamenti stabilisce l'assetto per l'organizzazione ed il funzionamento della propria struttura organizzativa e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità. I regolamenti si uniformano ai principi di cui al presente Statuto.

2. Al Direttore ed ai Responsabili, secondo la propria posizione, spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito

di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi operativi, la gestione e l'attività amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Il Comune applica gli accordi di comparto unico regionale e locale approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

ART.32

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti comunali, inquadrati in organico e ordinati secondo l'ordinamento professionale in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi di comparto unico regionale e locale, svolgono la propria attività al servizio ed interesse dei cittadini sulla base dei programmi stabiliti dall'Amministrazione.

Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza e, nel rispetto delle competenze della rispettiva professionalità, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore, il proprio responsabile e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

CAPO II

PERSONALE DIRETTIVO

ART.33

DIRETTORE GENERALE

1. Il Comune può dotarsi di un Direttore generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che

sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

2. Il Sindaco, in attuazione di quanto disposto al comma precedente, previa delibera della Giunta comunale, può conferire le relative funzioni al Segretario Comunale, ovvero ad altro soggetto idoneo, al di fuori della pianta organica e con contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quella di Campoformido raggiungano i 15.000 abitanti.

3. Il Direttore Generale resta in carica per la durata del mandato del Sindaco, salvo revoca previa delibera della Giunta comunale. Oltre ai compiti assegnati dalla Legge, spetta al Direttore Generale lo svolgimento delle funzioni di impulso e di controllo sulle attività necessarie alla realizzazione del programma di governo e di coordinamento dell'attività delle figure apicali con funzioni dirigenziali.

ART.34 RESPONSABILI

1. I responsabili di unità organizzativa sono individuati con le modalità indicate nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Essi provvedono, secondo la propria collocazione, agli atti di gestione dell'attività dell'ente per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Amministrazione, organizzando, in tal senso ed allo scopo, le strutture ad essi assegnate secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale attraverso il Segretario Comunale, o il direttore se nominato, cui rispondono direttamente del loro operato e del risultato raggiunto.

ART.35 INCARICHI

1. Il Sindaco, sentita la Giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, può determinare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

I contratti a tempo determinato non possono avere una durata superiore al mandato del Sindaco.

ART.36 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, con criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

ART.37 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, il cui "status" giuridico ed economico viene disciplinato dalla legge e dal contratto collettivo del comparto. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

2. Il Segretario Comunale:

a) svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il direttore generale; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

ART.38

VICE SEGRETARIO

1. Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi può prevedere l'istituzione del Vice Segretario, individuata dal Sindaco tra i dipendenti in posizione apicale in possesso di diploma di laurea valido per l'accesso alla carriera di Segretari Comunali.

Il Vice Segretario, oltre alle attribuzioni proprie coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, di impedimento o di delega.