



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- ART. 1. Oggetto del Regolamento
 ART. 2. Distinzione delle competenze
 ART. 3. Compiti degli organi di governo

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 4. Criteri di organizzazione
 ART. 5. Articolazione della struttura
 ART. 6. Dotazione organica
 ART. 7. Organigramma del personale in servizio
 ART. 8. Profili professionali
 ART. 9. Inquadramento nei ruoli organici
 ART. 10. Programmazione del fabbisogno organico
 ART. 11. Articolazione degli uffici e dotazione organica
 ART. 12. Posizione del Comandante di P.M.
 ART. 13. Ufficio del Sindaco e della Giunta
 ART. 14. Servizi e uffici obbligatori
 ART. 15. Istituzione di uffici speciali temporanei
 ART. 16. Conferenza servizio

Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

- ART. 17. Istituzione delle posizioni organizzative
 ART. 18. Conferimento degli incarichi

Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE

- ART. 19. Status
 ART. 20. Revoca del Segretario comunale
 ART. 21. Compiti e attribuzioni

Capo V - DIRETTORE GENERALE F.F.

- ART. 22. Conferimento delle funzioni al Segretario
 ART. 23. Qualificazione
 ART. 24. Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale
 ART. 25. Rapporti con gli organi e con gli uffici
 ART.

Capo VI – I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- ART. 26. Incarichi di Responsabilità di Settore/Ufficio
 ART. 27. Revoca dell'incarico
 ART. 28. Sostituzione dei Responsabili
 ART. 29. Competenze dei responsabili di Settore
 ART. 30. Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- ART. 31. Incarichi esterni entro la dotazione organica
 ART. 32. Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
 ART. 33. Regime giuridico del contratto
 ART. 34. Attribuzione temporanea di mansioni superiori
 ART. 35. Incarichi esterni per obiettivo

ART. 36. Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

ART. 37. Competenze

ART. 38. Procedure di gara e di concorso

ART. 39. Gli atti di gestione finanziaria

ART. 40. Atti di amministrazione e gestione del personale

ART. 41. Provvedimenti di autorizzazione e concessione

ART. 42. Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

ART. 43. Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

ART. 44. Competenze del Sindaco in materia di personale

ART. 45. Determinazioni

ART. 46. Atti di natura privatistica

ART. 47. Pareri

ART. 48. Potere sostitutivo

ART. 49. Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

ART. 50. Controllo interno

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto e dei criteri generali approvati dal Consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità/contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.29/93, articoli 4 e 6;
- b) gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 29/1993, articolo 7;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera.
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 5 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa si articola in settori ed uffici:

a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento delle strutture di base nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione;

b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dai settori di appartenenza;

2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 6 - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Settore.
2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili di settore. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Articolo 7 - Organigramma del personale in servizio

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.
2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Servizio Personale.

Articolo 8 - Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei settori, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 9 - Inquadramento nei ruoli organici

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.
2. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile della struttura, nell'esercizio dello jus variandi.

Articolo 10 - Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazioni, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione e sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di settore.

Articolo 11 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. In applicazione degli articoli precedenti sono istituiti n. 4 settori, articolati in uffici e servizi come da prospetto allegato.

Articolo 12 - Posizione del Comandante di P.M.

1. Gli agenti di P.M. appartengono sotto il profilo meramente strutturale al settore Affari Generali. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli agenti.
2. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e dai coordinatori, se presenti nella struttura.

Articolo 13 - Ufficio del Sindaco e della Giunta

1. Può essere costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.
2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 14 - Servizi e uffici obbligatori

Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989, anche in forma associata;
- c) Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
- d) Ufficio del difensore civico.
- e) Ufficio di Protezione Civile;
- f) Sportello unico delle Imprese;

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

Articolo 15 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
- b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
- c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.

3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Segretario/Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

Articolo 16 – Conferenza di servizio

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo cui partecipano di diritto il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi.

2. Il Segretario/Direttore Generale gestisce i poteri di convocazione del conferenza di servizio, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato della conferenza.

Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Articolo 17 - Istituzione delle posizioni organizzative

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei settori della dotazione organica e di eventuali altre posizioni professionali e di staff della dotazione organica.

Articolo 18 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, con periodicità di norma annuale, a personale della categoria D, (o C, solo in assenza di personale di categoria D) previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura dei programmi da realizzare
- b) caratteristiche di detti programmi da realizzare;
- c) alle attitudini dell'incaricato;
- d) alle capacità professionali del candidato;
- e) ai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri che saranno stabiliti con apposito provvedimento previa contrattazione decentrata.

3. La spesa è posta a carico del bilancio.

Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 19 - Status

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e

non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

Articolo 20 - Revoca del Segretario comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memoria di replica, occorrerà procedere ad una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte, seguita poi dal provvedimento sindacale.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

Articolo 21 - Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

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

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

3. Gli organi di gestione dell'ente possono chiedere al Segretario comunale consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di un visto di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ovvero sub specie di sintetica relazione scritta.

4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale o all'incarico di Direttore Generale FF, compete al Segretario la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizi/Uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al Direttore Generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

Capo IV - DIRETTORE GENERALE

Articolo 22 - Conferimento delle funzioni.

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo-convenzione può nominare un Direttore generale e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.

2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.

3. In conformità alle disposizioni dell'art. 51-bis della legge 142/90, dello Statuto e dei regolamenti comunali, la convenzione di cui al comma 1 definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni

del Direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli Enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

4. Il Direttore generale riceve una retribuzione onnicomprensiva stabilita nella convenzione di cui al comma 1. Gli oneri sono ripartiti in base alla stessa convenzione.

5. Ove non sia stipulata la convenzione di cui al comma 1, le funzioni di direttore generale di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad persona", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.

6. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 23 - Qualificazione

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 24 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del Dlgs. 77/1995;
- d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'articolo 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;
- e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- f) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
- g) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Sindaco;
- h) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Settore.

4. Il Sindaco, in relazione ad esigenze di intersectorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore Generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 25 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Il Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Capo V – I RESPONSABILI DEI SETTORI

