



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

NE DI VERCURAGO

(Provincia di Lecco)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale N. 100 del 01.12.2003

Art. 1 - Principi

l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in 8 del 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, dalle circolari e

2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e ne stabilisce le modalità di coordinamento.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
- d) l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- e) la mobilità del personale all'interno e all'esterno con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato (Amministrazione di servizio).

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affermato dal D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001 e dalla Legge 127/97, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili;

3. Ai Responsabili dei servizi compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale, l'organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. Il Responsabile del servizio, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che di fatto ha svolto o è ritenuto in grado di svolgere in piena responsabilità la direzione di un servizio avente imputazione di competenze. Il servizio è la struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività.

Art. 3 - Gestione delle risorse umane

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

dro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno o eventualmente gestiti in convenzione con altri enti;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) approvazione di perizie di variante e suppletive non rientranti nelle competenze dei Responsabili di servizio;
- c) le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore;
- d) l'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione;
- e) l'approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;
- f) le posizioni organizzative.

Art. 5 - Il Segretario comunale

1. Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla Legge e dallo Statuto comunale. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Restano fermi in qualità di superiore gerarchico i poteri connessi al coordinamento, alla direzione e al controllo.

2. In particolare il Segretario, oltre ai compiti suddetti ha competenza per:

- a) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- b) la proposta sugli incarichi nelle posizioni organizzative ai Responsabili dei servizi e la proposta sulle posizioni organizzative all'interno dell'ente;
- c) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- d) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- e) l'adozione, in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili dei servizi, in via surrogatoria, delle determinazioni di loro competenza;
- f) la gestione del fondo accessorio della produttività e il miglioramento dei servizi;
- g) l'emissione di direttive ed ordini nell'ambito delle sue attribuzioni;
- h) la cura della formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
- i) la titolarità del potere di direzione, sostituzione, controllo, coordinamento, avocazione e delega;
- j) lo svolgimento delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo e cioè:

obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei
zi e degli uffici;
stione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e

- di efficacia;
- *ex art.* 169 del D.Lgs. 267/2000;
 - la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
 - l'adozione delle misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
 - l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni;
 - il Sindaco può assegnare qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale;
- k) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Responsabili dei servizi;
- l) la proposta al Sindaco dei Responsabili dei servizi e degli uffici e degli incarichi dirigenziali e di collaborazione;
- m) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e la cura della verbalizzazione. il compito di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.
4. Propone alla Giunta comunale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto.
5. Il Segretario può richiedere a ciascun Responsabile una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il Sindaco.
6. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario. In questo caso spetta al Segretario una indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dal Sindaco.

Art. 6 - I Responsabili dei servizi e degli uffici

1. Ai Responsabili dei servizi ed uffici è attribuita l'attività gestionale dell'ente, essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, sempre nel rispetto delle direttive del Segretario per la parte gestionale e delle direttive del Sindaco al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

2. Ai Responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

3. Fino all'attribuzione annuale ai Responsabili dei Servizi delle dotazioni necessarie alla gestione dei rispettivi obiettivi, i compiti di gestione saranno attuati sulla base di esercizio provvisorio del P.E.G. o P.R.O. precedentemente adottato.

4. Spetta ai Responsabili l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati ad altri organi dalla Legge, o dal presente regolamento. In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi ai Responsabili nel servizio di rispettiva competenza:

- compresa l'assunzione di impegni di spesa e le relative
amenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il
fidati dal piano dettagliato di obiettivi di gestione;
- b) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emaneazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emaneazione del provvedimento finale, tranne che nel caso di assegnazione anche di questo;
 - c) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, anche per gli atti di natura programmatica;
 - d) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - e) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi di governo secondo le rispettive competenze;
 - f) l'espressione dei pareri, visti o attestazioni previsti dalla Legge;
 - g) tutti gli atti di gestione necessari al perseguimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione o P.R.O.;
 - h) tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;
 - i) 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 comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - j) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - m) tutti gli atti rientranti nelle competenze del Responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90 e gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto o ai regolamenti.

5. I Responsabili provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- a) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- b) approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
- c) redazione e trasmissione lettere di invito
- d) attuazione procedure di gara;
- e) Rappresentanza dell'Ente nella stipulazione dei contratti conseguenti;

6. Il Responsabile del servizio ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o della fornitura e provvede all'approvazione e alla liquidazione degli stati di avanzamento.

7. Ai Responsabili di servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.

8. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Competenze del Sindaco in materia di personale

in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore generale;
- c) la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e gli incarichi delle posizioni organizzative;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- f) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

Art. 8 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, anche edilizie, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dalla Legge:

Art. 9 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al Responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quella in materia edilizia e quelle *ex Lege* 241/90;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza

Art. 10 - L'attività propositiva dei Responsabili di servizio

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario o il Direttore generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o P.R.O.;
- d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

di sub programmazione e progettazione Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 12 - Attività consultiva dei Responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei Responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relazioni, pareri consulenze in genere;
2. Destinatari della attività consultiva sono gli organi politici e altri Responsabili di servizi.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'adoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile costituisce verifica:
 - a) della regolarità della documentazione contabile;
 - b) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - c) del rispetto delle norme che disciplinano le fasi dell'entrata e della spesa;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;
 - f) della copertura finanziaria

Art. 13 - Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

er il conferimento dell'incarico di Responsabile e posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono determinate, con riguardo a quelle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definite queste ultime, nei profili, dalla Giunta comunale, è conferito dal Sindaco con atto motivato e su proposta del Segretario, nel rispetto dell'ordinamento professionale vigente.

3. La valutazione degli incaricati delle posizioni organizzative da parte dell'organo competente, deve basarsi, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dal nucleo di valutazione, sulla capacità organizzativa dimostrata in particolare con la: capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole, ma senza formalismi;

- a) capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
- b) capacità di guidare e motivare i collaboratori;
- c) capacità di promuovere le innovazioni;

4. I Responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

5. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti;

6. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 15 - Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio è tenuto in particolare :

- a) a perseguire gli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta nel P.E.G. o P.R.O.;
- b) a garantire la validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) ad assicurare la funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposti e il corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) ad assicurare il buon andamento e l'economicità della gestione.

Art. 16 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi, ovvero quando ricorrano i casi previsti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro.

zione del Responsabile del servizio

1. La responsabilità del servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, al Segretario Comunale

Art. 18 - Determinazioni

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Segretario comunale, del Direttore generale, e dei Responsabili dei Servizi sono formalizzati in determinazioni.

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo

3. Le determinazioni sono numerate in ordine cronologico progressivo e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.

4. Nel caso in cui la determinazione venga emanata dallo stesso soggetto tenuto ad esprimere parere o visto, questi si intendono assorbiti nella motivazione che acquisterà la natura di attestazione sulla regolarità della procedura nei limiti della rispettiva competenza.

5. Le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio e divengono esecutive fin dal primo giorno della pubblicazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive non prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 19 - Mobilità

1. La mobilità interna del personale tra i diversi servizi, per far fronte a transitorie esigenze funzionali è disposta motivatamente dal Segretario comunale o da soggetto da lui delegato.

2. Prima di procedere alla copertura di posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna. Ove questa comporti cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, o qualora sussistano più richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti di pari categoria e profilo professionale, debbono essere accertati i necessari requisiti di professionalità secondo criteri oggettivi.

3. Gli atti che comportino il cambio del profilo professionale devono essere adottati nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

4. In caso di richiesta da parte di dipendenti di altri enti, costoro dovranno inoltrare domanda alla quale sarà allegato curriculum. La Giunta esprime parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato richiesto all'ente di appartenenza.

Art. 20 - Assetto generale dell'ente-struttura organizzativa

1. La struttura del Comune si articola in servizi e uffici o unità operative.

2. L'articolazione della struttura, non costituisce 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 articolazioni dell'ente. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione,
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;

3. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prodotti rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

6. Vengono individuati esemplificativamente i seguenti servizi :

- Formazione
- Organizzazione
- Informatizzazione
- Lavori pubblici
- Sicurezza sul lavoro (Legge 626)
- Edilizia residenziale pubblica
- Urbanistica
- Sicurezza sui cantieri (Legge n. 494)
- Manutenzione demanio e patrimonio immobiliare dell'ente (pubblica illuminazione, strade, piazze, fognature, acquedotto, edifici pubblici, scuole, giardini pubblici, mercati, alloggi economici e popolari, macello, impianti sportivi, uffici sanitari)
- Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi
- Impegni contabili e finanziari
- Economato
- Gestione economica del personale
- Tributi
- Patrimonio ed entrate patrimoniali
- Catasto e servizi geotopografici e conservazione registri immobiliari (solo per le procedure di competenza)
- Nettezza urbana
- Ecologia, Ambiente
- Cimitero
- Stato civile
- Anagrafe
- Elettorale
- Leva militare
- Statistica
- Polizia municipale (urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, mortuaria, stradale)
- Ecologia, Ambiente
- Segnaletica stradale, viabilità
- Segreteria amministratori e Consiglio
- Affari generali relativi alla Segreteria
- Relazioni con il pubblico

zione del contenzioso del lavoro)

- Istruzione pubblica con assistenza scolastica, trasporto alunni,
- Servizi sociali , Assistenza
- Commercio e artigianato
- Provveditorato (forniture e servizi in economia per gli uffici comunali, gestione automezzi comunali)

7. Ogni dipendente è inquadrato in categorie, in figure professionali, in servizi.

8. È possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri enti pubblici o ad accordi di programma per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

9. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 21 - Unità di progetto

1. Possono essere costituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 22 - Dotazione organica

1. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale;

2. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge e nei modi stabiliti dal regolamento comunale.

3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il Segretario o il Direttore generale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 23 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Disciplina delle mansioni

zioni proprie della figura professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni della categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

4. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria superiore con incarico a tempo determinato;

5. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

6. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

7. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio interessato. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

Art. 25 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo ritenuto congruo rispetto alla spesa prevista per il personale.

Art. 26 - Nucleo di valutazione

1. Nel rispetto della normativa vigente è da istituirsi un nucleo di valutazione, preferibilmente in convenzione con altri Enti.

2. Il nucleo di valutazione dovrà curare in particolare:

- l'analisi dei dati risultanti dal controllo di gestione;
- la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività e degli altri istituti contrattuali comportanti valutazioni dei risultati erogati al personale dell'ente;
- la valutazione dell'operato dei Responsabili dei servizi, in contraddittorio con gli stessi da utilizzare anche per gli incarichi nelle posizioni organizzative, le nomine dei Responsabili e le eventuali revoche degli incarichi.

specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

9. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

Art. 29 - Concorsi

1. Si applicano per i pubblici concorsi le norme previste nel regolamento per l'accesso all'impiego e quelle legali vigenti.

2. La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli e/o esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'ente. Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'aspletamento di corsi di formazione ed aggiornamento professionale, si applica la disciplina di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 40 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Rappresentante Sindacale Unitario eletto nel rispetto della normativa di settore vigente.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta, dal Segretario comunale o dal Direttore, se nominato.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali.

Art. 30 - Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario o al Responsabile del servizio del personale da lui delegato. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Le procedure sono disciplinate da apposito atto-regolamento.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

31 - Collegio arbitrale

1. Il collegio arbitrale è da costituirsi mediante convenzione con altre Amministrazioni, ovvero, laddove l'ipotesi non sia praticabile, resta inteso che debba costituirsi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 32 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro può essere affidata al Responsabile che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo dell'ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra enti ovvero può essere affidato un incarico professionale ad un professionista convenzionato.

Art. 33 - Lavoro flessibile

1. L'Amministrazione potrà avvalersi di tutti gli strumenti di lavoro flessibile previsti dall'ordinamento come, ad esempio il telelavoro o il lavoro interinale.

Art. 34 - Disposizioni finali

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento:

- a) alla vigente legislazione in materia.
- b) alle norme contrattuali in vigore;
- c) alle disposizioni statutarie e regolamentari in materia.

ALLEGATO A)

**DESCRIZIONE SOMMARIA DELLE FUNZIONI DEI SERVIZI, PRESENTI
NELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI VERCURAGO
DA DISTRIBUIRE NELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DISCIPLINATE
DALL'ART.19 DEL PRESENTE REGOLAMENTO.**

1. Lavori pubblici (con compiti di natura tecnica in senso stretto, di progettazione, affidamento, controllo, e collaudo di opere pubbliche, comprensive, pertanto, di beni ed impianti del demanio e del patrimonio dell'ente, gestione gare e contratti, gestione procedure espropriative)
2. Finanziamenti per investimenti (garantire l'espletamento, sotto il profilo contabile e finanziario, delle pratiche necessarie ad ottenere finanziamenti per la realizzazione o l'acquisto di opere, beni o impianti che costituiscono dotazione permanente del Comune e, perciò, non destinati al consumo corrente)
3. Sicurezza sul lavoro (vigilanza affinché vengano rispettate nei luoghi di lavoro le disposizioni vigenti in materia, particolarmente per la tutela della salute dei dipendenti, gestione opere ed acquisti)
4. Edilizia residenziale pubblica (gestione rapporti, gare e contratti)
5. Urbanistica (provvedere alla predisposizione di strumenti urbanistici, nella accezione più ampia, ed assicurare il controllo del territorio sotto il profilo urbanistico, curando nel rispetto delle leggi e di detti strumenti l'emissione di tutti gli atti di concessione od autorizzazione edilizia nonché quelli per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali, assistenza procedure espropriative)
6. Sicurezza sui cantieri Legge n. 494 (gestione di tutte le procedure di competenza)
7. Manutenzione demanio e patrimonio immobiliare dell'ente (gare, contratti, rapporti con terzi, procedure di competenza)
8. Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi (con incarico di predisporre tali atti e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni)
9. Economato (con tutte le procedure di competenza)
10. Gestione economica del personale (gestione della erogazione secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e per le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario)
11. Tributi (predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi comunali, nonché per la riscossione, gestione di tutte le procedure di competenza, predisposizione atti amministrativi e regolamentari)
12. Patrimonio ed entrate patrimoniali (gestione ed aggiornamento dell'inventario di tutti i beni del patrimonio comunale, gestione delle entrate derivanti dagli stessi)
13. Catasto e servizi geotopografici e conservazione registri immobiliari (gestione di tutte le procedure di competenza)
14. Nettezza urbana (gestione della pulizia e dello smaltimento delle aree pubbliche con tutte le procedure amministrative di competenza, gare, contratti, ordinanze, atti amministrativi collegiali e monocratici)
15. Ecologia, Ambiente (gestione di tutte le procedure di competenza collegate con ambiente ed ecologia, dirette a garantire sul territorio la tutela dell'igiene e il rispetto delle norme di tutela ecologica e sanitaria da parte dei cittadini)

are di competenza, acquisizione, sistemazione e cura di aree destinate ad accogliere i resti mortali umani, nel rispetto

17. Stato civile (gestione e tenuta dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, con il rilascio delle relative certificazioni)
18. Anagrafe (tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente ed il rilascio delle relative certificazioni)
19. Elettorale (tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, svolgimento di tutte le operazioni per le elezioni politiche ed amministrative e per i referendum popolari)
20. Leva militare (formazione ed aggiornamento dei registri della leva militare e nella collaborazione con le autorità militari per lo svolgimento delle operazioni di leva)
21. Statistica (tutte le operazioni disposte a livello centrale in genere dall'ISTAT, per rilevazioni statistiche di qualsiasi natura, tra le quali i censimenti generali (decennali) della popolazione, delle abitazioni, e dell'industria e del commercio)
22. Polizia municipale (urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, mortuaria, stradale, per il rispetto, in tali materie, delle leggi, dei regolamenti, e delle ordinanze, nonché le attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria,
23. Ordine e sicurezza pubblica (assistenza del Sindaco ogni volta si evidenzia la necessità di intervenire per assicurare la conservazione di tale ordine e sicurezza con il compito primario di darne notizia al Prefetto)
24. Segnaletica stradale, viabilità (cura degli atti riguardanti tali materie, con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale delle autovetture, con quella pedonale, e la vivibilità umana)
25. Segreteria amministratori e Consiglio (assicurare il funzionamento degli uffici del Sindaco e degli Assessori, assicurare le attività per il funzionamento del Consiglio e delle commissioni consiliari, seguire le deliberazioni adottate nelle fasi del controllo ed esecutività)
26. Affari generali relativi alla Segreteria (gestione dei servizi attinenti alla Segreteria, per assicurare il funzionamento dell'archivio protocollo, dell'Albo Pretorio, con compiti di coordinamento e vigilanza)
27. Relazioni con il pubblico (informazioni sull'iter delle pratiche, sulla gestione delle informazioni, del centralino)
28. Gestione giuridica del personale (gestione delle corrette procedure per l'assunzione dei dipendenti, l'aggiornamento delle singole posizioni giuridiche, la cura delle pratiche per i procedimenti disciplinari, gestione di tutte le procedure del personale con relativo trattamento giuridico)
29. Istruzione pubblica (curare tutti gli atti necessari a garantire, per gli istituti scolastici indicati dalla legge a carico dei Comuni, la fornitura dei servizi e dei mezzi per il loro funzionamento, trasporto degli alunni e relative procedure, eventuale refezione scolastica e relative procedure, gare e contratti)
30. Servizi sociali, Assistenza (provvedere, in favore di determinate categorie di amministrati, all'assistenza materiale ed ai necessari interventi in campo sociale, inabili, recupero tossicodipendenti etc., gestione di tutte le procedure di competenza, rapporti con terzi ed enti, manifestazioni culturali, gite, al fine di accrescere la conoscenza in tutti i settori della cultura e di contribuire allo sviluppo del turismo e della economia locale, consentire a coloro che non dispongono di adeguati mezzi ed a coloro che non hanno la possibilità di procurarseli, la consultazione di libri, riviste e quant'altro possa tornare utile per la divulgazione della cultura)
31. Commercio e artigianato
32. Provveditorato (gestione di tutte le procedure per gli acquisti di forniture e servizi in economia per il funzionamento degli uffici comunali, gare e contratti, gestione del parco macchine comunali, manutenzione e conservazione dei beni mobili comunali)



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)