

COMUNE DI MONTEMAGNO (Provincia di Asti)

REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento contiene norme intese ad organizzare i servizi e gli uffici in relazione alle norme statutarie ed delle disposizioni del D.Lgs. 267/2000 costituente il T.U.E.L., al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. In relazione anche al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 29/93, l'organizzazione degli uffici e dei servizi tende ad assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Trovano altresì applicazione gli artt. 3 e 4 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri Regolamenti comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente Regolamento.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e, per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile.

Art. 3

predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.

5. Il controllo di gestione viene attuato a livello di ciascun servizio ed è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dell'Organo di Revisione dei Conti, sulla base dei principi generali contenuti nell'art. 4 del D.Lgs. 30.07.1999, n. 286 e delle direttive che annualmente la Giunta Comunale può impartire in merito. Il Comune può costituire il controllo di gestione in forma associata con altre P.A. previa approvazione di apposita convenzione.

Art. 5

COMPOSIZIONE E NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. ~~Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione di tutto il personale, ai sensi dei vigenti contratti di comparto. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario o dal Direttore Generale, che lo presiede, e da uno a due esperti esterni all'amministrazione.~~
2. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata. Il compenso dei componenti è determinato dalla Giunta Comunale.
3. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

Art. 6

FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Ai fini della valutazione dei responsabili e del controllo strategico il nucleo di valutazione elabora gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G. Il nucleo assume preliminarmente le indicazioni contenute nel P.E.G., se approvato, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, quindi acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i responsabili.
2. Al nucleo è demandata altresì la verifica sul buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
3. Ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro il nucleo verifica i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
4. Esercita, infine, tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti,

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.
2. Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/00 T.U.E.L., nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.
3. Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Al Segretario è affidata la collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.
6. In capo al Segretario Comunale, ove il Direttore Generale, titolare della funzione, di cui al successivo articolo 11, non sia stato nominato, con la collaborazione dell'Ufficio personale, attengono tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale (ferie e permessi, sanzioni disciplinari, presidenza commissioni di concorso e di selezioni per la copertura di posti apicali ecc.) ad eccezione del trattamento economico fondamentale, di competenza dell'Ufficio ragioneria.
7. Le funzioni di cui al precedente comma 6 è attribuita al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) della D.Lgs. 267/00 T.U.E.L., mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei Responsabili dei rispettivi servizi di cui agli art. 107, comma 2 e 108, comma 3, D.Lgs. 267/00.
8. Per le sostituzioni temporanee dei responsabili dei servizi, in caso di assenza degli stessi con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di adeguata categoria collocato nell'ambito del medesimo servizio, le stesse, ove manchi il Direttore Generale, sono transitoriamente esercitate dal Segretario Comunale, purché nel rispetto della professionalità acquisita.
9. Al Segretario comunale può essere conferita altresì la responsabilità di un'area o

- e. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e s.m.i.
2. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.

Art. 13

ASSETTO GENERALE DELL' ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nel modo che segue:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO:

Ufficio Protocollo ed archivio

Ufficio Anagrafe

Ufficio Elettorale

Ufficio di Stato Civile

Ufficio di Leva

Ufficio Statistica

Ufficio Notifiche

Ufficio Attività Produttive (Commercio-Artigianato-Industria-Agricoltura)

Ufficio gestione cimiteri

Servizi sociali

SERVIZIO FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO:

Ufficio Contabilità e Bilancio

Ufficio Tributi

Ufficio Economato

Ufficio Personale

Ufficio Patrimonio

Ufficio istruzione e cultura

SERVIZIO TECNICO-VIGILANZA:

3. La conferenza è convocata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, di propria iniziativa, o, a richiesta del Sindaco o di un Assessore o degli stessi Responsabili dei Servizi, ogni qualvolta se ne riscontri la necessità. La richiesta di convocazione può essere fatta in forma orale o scritta.
4. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni a fini conoscitivi ed informativi; il verbale delle riunioni viene redatto su richiesta del Segretario Comunale (Direttore Generale) o del Sindaco.

Art. 16

RESPONSABILITA' DEI SERVIZI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI

FUNZIONI - NOMINA

1. Sono riservate ai Responsabili dei Servizi le funzioni attribuite dall'art. 107 D.Lgs. n. 267/00. L'incarico di responsabile di servizio può essere assegnato anche a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie è l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente, ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza nel settore. Requisiti minimi necessari per ricoprire l'incarico sono rappresentati dal possesso del diploma di laurea o dall'iscrizione ad un Albo professionale ovvero da una esperienza almeno quinquennale maturata in analogo settore presso una P.A.; a tal fine si osservano le procedure di cui al successivo art. 29.
2. I responsabili dei servizi e i responsabili degli uffici sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo; il provvedimento di nomina indicherà altresì il soggetto incaricato della sostituzione del responsabile in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
3. Spettano ai responsabili dei servizi i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.
4. Spettano ai responsabili dei servizi l'istruttoria dei procedimenti e l'adozione degli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo, nel qual caso, le responsabilità previste dalle vigenti disposizioni e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo.
5. I suddetti responsabili, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

1. Ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del vigente C.C.N.L. siglato in data 31.03.1999 si stabiliscono i seguenti criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative:
 - collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;
 - conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio, con formale provvedimento del Sindaco;
 - effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 8, comma 1, del C.C.N.L. in data 31.03.1999, con funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta per la predisposizione del provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale.
2. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 10 del C.C.N.L. Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma 1 sarà attribuita dalla Giunta Comunale, con decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina, la retribuzione di posizione da determinarsi in base ai seguenti criteri:
 - **COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**
 - **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**
 - **RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE**
3. La retribuzione di risultato sarà quantificata sulla base dei seguenti criteri:
 - Il nucleo di valutazione, sulla base dei risultati ottenuti dai responsabili nell'esercizio precedente, procederà, mediante elaborazione di specifiche schede di valutazione alla quantificazione della retribuzione di risultato, fissata nel suo valore massimo nel 25% della retribuzione di posizione attribuita. Il nucleo verificherà il livello conseguimento degli obiettivi assegnati mediante il PEG, tenendo anche conto delle risultanze emergenti in base al controllo di gestione, nonché del grado di utilizzazione delle risorse assegnate e del rispetto dei tempi stabiliti.
 - Dall'esito della valutazione, che il nucleo potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato secondo i criteri di cui appresso:
 - Obiettivo conseguito dal 91% al 100%: 10 punti
 - Obiettivo conseguito dal 71% al 90%: 8 punti
 - Obiettivo conseguito dal 51% al 70%: 6 punti

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, 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 della determinazione a contrattare di cui all'art. 192 D.Lgs 267/00;
 - b) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - c) approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - d) redazione e trasmissione delle lettere di invito alla gara;
 - e) attuazione delle procedure di gara e approvazione dei relativi verbali mediante determinazione di aggiudicazione;
- f) stipulazione del contratto.
2. Sono fatte salve le competenze di cui all'art. 10, comma 7, del presente regolamento.

Art. 22

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Assicura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Al responsabile di ciascun servizio compete l'attuazione dei procedimenti di concorso e selezione del personale a tempo determinato o indeterminato sino alla categoria C.
3. Il responsabile dell'Ufficio personale provvede:
 - a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro con il personale non apicale.

L'Ufficio personale è competente per l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché per la predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 23

COMPETENZE IN MATERIA DI PRIVACY

1. Il Sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 675/96,

MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed é finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c. l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d. il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e. la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

Art. 28

MOBILITA' INTERNA

1. Spetta alla Giunta Comunale provvedere alla mobilità temporanea o definitiva del personale tra diversi servizi.
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di attività, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 29

ATTRIBUZIONE ALL'ESTERNO DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

1. Il conferimento può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di mancanze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente.
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili, mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso.
2. Nei casi di cui al precedente comma, la responsabilità dei servizi può essere conferita:
 - a. mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione

6. Il Sindaco provvede, con proprio provvedimento, alla formale nomina dell'incaricato in qualità di responsabile di uno o più servizi.

Art. 30

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 7, D.Lgs 267/00, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti da parte del Sindaco, in seguito a direttiva della Giunta Comunale, con le modalità di cui al precedente art. 29, comma 4, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente gli obiettivi da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.
3. Al fine di avvalersi di collaborazioni particolarmente specialistiche e qualificate è possibile altresì utilizzare l'istituto di cui al comma 2, lett.a) del precedente art. 29.

Art. 31

ATTRIBUZIONI TEMPORANEE DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per le attribuzioni temporanee di mansioni superiori si rinvia alla disciplina di cui all'art. 56 D.Lgs.n.29/93 e s.m.i.
2. L'attribuzione è di competenza del responsabile del servizio interessato, previo conforme parere del Segretario Comunale (eventualmente nominato Direttore Generale).

Art. 32

INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI - PART-TIME

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dal Sindaco previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.
3. Per ciò che concerne il Segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco
4. In riferimento al regime dell'istituto del part-time connesso a motivazioni professionali sono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 1 comma da 56 a 65 della L. 23/12/1996 n. 662, come modificati e integrati dall'art.

l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto, provvede direttamente il responsabile di ciascun servizio e, per gli apicali, il Segretario Comunale.

Art. 36

DOTAZIONE ORGANICA

1. La Dotazione Organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie, posizioni economiche e profili professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali, ove previsto, in conformità alle disposizioni normative vigenti e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.

Art. 37

NORME APPLICABILI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione per la interpretazione ed applicazione i principi stabiliti dall'art. 12 delle "disposizioni sulla legge in generale" del C.C. e facendo particolare riferimento alle norme richiamate nel primo comma precedente.

Art. 38

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento a norma dell'art.22 della L. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 39

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, in allegato alla deliberazione di approvazione.