

COMUNE DI GAVELLO

PROVINCIA DI ROVIGO

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 54 DEL
29.06.1998.

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E SERVIZI COMUNALI

ART.1

PRINCIPI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 29.9.1997, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti normative di legge e, in particolare, dall'art.51 della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché in ottemperanza allo Statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nonché del direttore generale, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art.6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

ART.2

COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero nell'ambito dei principi posti dalla legge riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, c.1, lett.c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede

nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo integrativo rispetto alla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2, comma 2 bis, del D.Lgs. 29/93, tenuto conto, peraltro di quanto statuito dagli artt.45, c.9, e 49, c.2, dello stesso decreto legislativo, che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

ART.3

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Il Comune è articolato in aree definite dalla dotazione organica e ordinate secondo i seguenti criteri:

a) suddivisione delle aree per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente, e comunque in un numero non superiore a quattro;

b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;

c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

g) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni;

2. Il Sindaco e la Giunta comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità, il Segretario comunale (o, qualora sia stato nominato, il direttore generale) e i responsabili dei servizi al fine di fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente e i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge le funzioni di cui all'art.6 comma 2 della legge n.127/97.

3. Il Segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai Responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativa in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività. Al medesimo possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, con contestuale corresponsione di una apposita indennità di direzione.

4. 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 nonché delle dotazioni finanziarie ad essi affidate, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART.4

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Può assumere l'incarico di Responsabile del servizio il dipendente inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e in un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata dal successivo art.8, di nominare responsabile del servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. I responsabili dei servizi sono individuati con delibera della Giunta Comunale ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n.77/95 e successive modificazioni.

3. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa e gestionale.

4. I responsabili degli uffici e dei servizi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge

241/90; in relazione all'art.51 commi 3 e 3 bis della legge n.142/90, come modificato dall'art.6 della legge n.127/97, ai Responsabili dei Servizi ed al Segretario Comunale sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- presidenza delle commissioni di gara e di concorso: Segretario Comunale
- componenti commissioni di gara: responsabile Area Tecnica e responsabile Area Amministrativo-Contabile
- responsabilità procedure di appalto: responsabile Area Tecnica
- responsabilità procedure di concorso: responsabile Area Amministrativo-Contabile
- stipulazione contratti: responsabile Area Tecnica
- atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa: responsabili dei vari servizi secondo le finalità e le dotazioni annualmente conferite dalla Giunta Comunale a ciascuno di essi;
- atti di amministrazione e gestione del personale: Segretario Comunale
- autorizzazioni e concessioni di cui all'art.51 comma 3 lett.f) della legge n.142/90 come modificato dall'art.6 comma 2 della legge n.127/97: responsabile Area Tecnica
- autorizzazioni e concessioni, comprese quelle sanitarie, relative alle attività commerciali: responsabile Area Amministrativo-Demografica
- atti di cui all'art.51 comma 3 lett.g) della legge n.142/90 come modificato dall'art.6 comma 2 della legge n.127/97: responsabili Area Amministrativo-Contabile, Area Tecnica ed Area Servizi Demografici secondo il settore cui inerisce l'atto.

5.Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, e debbono essere coinvolti nella definizione del bilancio; gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

6.Il responsabile di servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

7. I pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Responsabili dei servizi. In caso di vacanza, assenza o impedimento di questi i pareri di cui sopra sono espressi dal Segretario comunale, che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

8.La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei servizi, in

considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ART.5

DETERMINAZIONI

1.Gli atti di impegno di spesa sono assunti dai Responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legislativo 77/1995. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3.La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del registro delle determinazioni, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile.

4.Ai sensi dell'art. 55 comma 5 della legge 142/90 come sostituito dall'art. 6 comma 11 della legge 127/97, tutti i provvedimenti dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario e sono resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5.Ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione; con la medesima comunicazione il terzo interessato viene informato della necessità di inserire nella successiva fattura gli estremi dell'atto di impegno e della sua facoltà, in mancanza, di non eseguire la prestazione.

6.Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 15 giorni dalla loro adozione, all'Albo Pretorio per 15 giorni a cura dell'Ufficio di Segreteria. Non sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio le determinazioni configuranti meri atti di liquidazione di cui all'art. 28 comma 3 del D.Lgs. 77/95.

7.Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purchè in possesso dei requisiti di cui al precedente art.4, comma 1, del presente regolamento. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario comunale.

ART.6

SEGRETARIO COMUNALE

1.Il segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

2.La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del

mandato del Sindaco; il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.

3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art.3, comma 3, del presente regolamento.

4. 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 e 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.

5. Il segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art.7, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1, dell'art.51-bis della legge 142/90. Il trattamento economico aggiuntivo ha efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art.7, al segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art.17 della legge 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione.

6. I pareri richiesti per iscritto, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono comunque essere resi in tempo utile alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle eventuali funzioni di direttore generale comporta la perdita della relativa indennità economica.

ART.7

DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato

sulla base di una o più convenzioni tra i Comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.

2.Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3.Il direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma n.1.

4.Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricoli formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.

5.Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.

6.Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art.1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

7.Il direttore generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art.40 del D.Lgs 77/95 e successive modificazioni, nonché, eventualmente, la proposta di piano esecutivo di gestione.

8.Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.

ART.8

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

1.In aggiunta a quanto previsto dall'art.51, comma 5, della legge 142/90 e dallo statuto dell'ente, è fatta salva la possibilità, sulla base di apposita deliberazione della giunta comunale, di stipulare contratti a tempo

determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore ad una unità. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro.

3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrata da un'indennità ad personam che dev'essere determinata nel relativo bando di concorso commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale.

4. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art.45 del D.Lgs. 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 3, tale riduzione deve espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

ART.9

CONFERENZE DEI SERVIZI

1.Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.

2.La conferenza dei servizi viene convocata dal sindaco, che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale (e anche dal direttore generale, ove nominato) e dai responsabili dei servizi e degli uffici.

3.Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4.Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART.10

DOTAZIONE ORGANICA

1.La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2.Ciascun servizio (o area) dell'ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente, riportata nell'allegato A.

ART.11

DISCIPLINA DEI CONCORSI DELLE ASSUNZIONI

1.Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicito rinvio a quanto contenuto nell'art.26 del Dpr 268/87, e successive modificazioni e integrazioni, tenendo altresì conto dell'allegato A del Dpr 347/83, per ciò che concerne i livelli delle qualifiche funzionali, i profili professionali e i titoli di studio.

2.Le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano compatibilmente con quanto indicato nel Dpr 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

3.E' prevista la possibilità di effettuare concorsi riservati interamente al personale dipendente interno, ai sensi dell'art.6, c.12, della legge 127/97, in relazione ai seguenti particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente:

AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA

- N. 1 UFFICIALE AMMINISTRATIVO - Q.F. 6^

AREA TECNICA

- N. 1 CAPO OPERAIO - Q.F. 5^

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- N. 1 ADDETTO BIBLIOTECA - ESECUTORE - MESSO COMUNALE
Q.F. 4^

4.Per i concorsi di cui al precedente comma 3 del presente articolo, l'esclusione dei posti unici apicali non è operante.

ART.12

ENTRATA IN VIGORE

1.Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre i cinque giorni successivi all'esecutività del provvedimento che l'ha approvato.