

**COMUNE DI ORIO LITTA**

**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI**

**E DEI SERVIZI**

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento determina i principi che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, ispirati ai criteri generali dettati dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 36 del 05.09.1997, nonchè i metodi per la gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative.
2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico.
3. Sempre con il presente regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame nel rispetto delle norme degli artt. 26 e 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, nonchè degli articoli 51, 52, 70 e 71 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in attuazione degli allegati: A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e 1,2 e 3 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, compatibilizzando queste norme con quelle del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

**ART. 2**  
**FINALITA'**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza all'interesse pubblico dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico.

**ART. 3**  
**CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

*a) Distinzione fra direzione politica direzione amministrativa*

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

*b) Assetto dell'attività amministrativa*

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

*c) Trasparenza*

Istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

*d) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale*

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

*e) Armonizzazione degli orari secondo i dettami di legge*

Di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

*f) Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi*

Agevolare quanto più possibile le relazioni tra strutture comunali e cittadini.

A tale scopo:

- i documenti e gli atti dell'Ente vanno redatti, possibilmente, con linguaggio semplice e chiaro;
- vengono agevolate le modalità di accesso dei cittadini ai servizi del Comune, sia supportando adeguatamente gli operatori posti di fronte agli utenti esterni, sia utilizzando idonee strumentazioni tecniche.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza e alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del personale.

#### **ART. 4 PERSONALE**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura Comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune valorizza la formazione professionale e lo sviluppo dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.
3. I dipendenti sono inquadrati nella qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.
5. Spetta al Segretario individuare secondo le disposizioni in vigore e agli indirizzi di governo i responsabili dei vari uffici. Essi devono essere riferiti possibilmente ai dipendenti di qualifica funzionale 6° o superiore.
6. Gli impegni di spesa sono esclusivamente di competenza del Segretario Comunale e/o del Responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 5 SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Comunale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo nomina.
3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. 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 ed ai regolamenti. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, sovrintende e coordina l'attività dei responsabili dei servizi.
5. 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) Stipula i contratti quando egli non è anche ufficiale rogante, può 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) Presiede le Commissioni di gara e di concorso;
  - e) E' il responsabile delle procedure d'appalto e di concorso e coordinatore unico di dette procedure;
  - f) Emette atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, quando non rientranti nelle competenze del responsabile del servizio finanziario;
  - g) Sono di sua competenza gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - h) Sono di sua competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione e 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, in caso di assenza del Tecnico Comunale, in quanto in caso contrario sono di competenza di quest'ultimo;
  - i) Sono di sua competenza le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
  - l) E' di sua competenza ogni altro atto attribuito dalla legge ai dirigenti o responsabili dei servizi quando quest'ultimi mancano;
  - m) Compete inoltre al Segretario decidere in ordine a controversie funzionali che potranno sorgere tra i responsabili dei servizi;
6. Al Segretario possono essere attribuite, secondo le disposizioni in vigore, le funzioni di direttore, con gli obblighi, i doveri e relativi diritti che ne conseguono.

## **ART. 6**

### **ASSETTO GENERALE DELL'ENTE**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività, a mente dell'art. 33 del D.P.R. 333/90, come segue:
  - Area amministrativa - contabile;
  - Area demografica e di statistica;

- Area di vigilanza;
  - Area tecnica manutentiva;
  - Area servizi scolastici;
  - Area socio-assistenziale.
2. Ad ogni area corrisponde un servizio ed un responsabile. Più servizi possono essere unificati qualora non esista il rispettivo responsabile, fermo restando i criteri dettati dal Consiglio Comunale.
  3. In questo Comune il responsabile dell'area si identifica con l'unica unità organizzativa semplice non essendoci altri dipendenti di supporto.
  4. Ogni dipendente è responsabile delle mansioni ad esso affidate secondo quanto stabilito nella pianta organica.

## **ART. 7 RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. La responsabilità del Servizio viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, e comunque non inferiore alla VI Q.F.
2. Spettano al Responsabile di Servizio i compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica 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.
3. Il responsabile di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta.
5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Servizio, e limitatamente alle materie di propria competenza:
  - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 53 - comma 1 - legge 142/90;
  - b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali nell'ambito dell'area di cui è responsabile;
  - c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente: relazioni, valutazioni e attestazioni;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio;
  - e) gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc;
  - f) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza.

## **ART. 8**

## **“DETERMINAZIONI” DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della “determinazione” e vengono assunti da parte del responsabile del servizio e trasmesso se del caso al responsabile del servizio finanziario per l’assunzione dell’impegno, il parere di regolarità contabile e l’attestazione di copertura finanziaria.
2. Le “determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, nell’ambito di ciascun Servizio su apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio.
3. Le “determinazioni” di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell’originale presso il registro di cui al comma 2, se non esecutive di precedente atto sono affisse in copia all’Albo Pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell’inizio della pubblicazione all’Albo stesso.

### **ART. 9**

#### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l’osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia a personale esterno.
2. Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, salva possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori dalla vacanza stessa;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all’attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L’assegnazione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale. Qualora l’utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze di posti in organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l’attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

### **ART. 10**

#### **POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali, in figure professionali, in servizi, in unità operative semplici.
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

3. Per il principio di flessibilità, la posizione dei dipendenti può essere modificata, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente e soltanto attraverso la procedura di mobilità interna, fermo restando la qualifica di appartenenza secondo i criteri dell'art. 10 del D.P.R. 347/83 e dell'art. 6 del D.P.R. 268/87.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

#### **ART. 11 DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
2. La dotazione organica è articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

#### **ART. 12 DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI**

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, si applicano le norme vigenti dell'art. 26 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come integrate dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tenendo conto dell'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali e ai titoli di studio.
2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
3. Si applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **ART. 13 COMPETENZE SPECIFICHE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. Le competenze specifiche delle strutture organizzative sono regolate dall'apposito Allegato e dalla Pianta Organica con mansionario anche essa allegata.