



Comune di Villanova Canavese

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n°12 del 22 marzo 2001
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 20 giugno 2007

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione delle aree, degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio comunale come previsto dal D. Lgs 267/2000 dall'art. 42.
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture comunali;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato ai dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Struttura organizzativa

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione della struttura delle aree, dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti
- c) partecipazione democratica dei cittadini
- d) pari opportunità tra uomini e donne
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure
- f) trasparenza amministrativa
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nelle modalità e sulle mansioni.

Art. 4 – Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse.

Ai fini della verifica dei risultati sono prese in considerazione efficacia, efficienza ed economicità, intendendosi:

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati e, contemporaneamente, di ottimizzare il grado di soddisfazione degli utenti, data dal rapporto offerta/utilizzazione del servizio;
- per efficienza le modalità economiche attraverso cui si raggiunge l'obiettivo previsto nel rispetto del pareggio di bilancio, data dal rapporto offerta/utilizzazione del servizio;
- per economicità il conseguimento del tempo dell'equilibrio economico, data dal rapporto costi/ricavi.

Art. 5 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici.

L'area e la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata

1. alle analisi dei bisogni per settori omogenei
 2. alla programmazione
 3. alla realizzazione degli interventi di competenza
 4. al controllo, in itinere, delle operazioni
 5. alla verifica finale dei risultati.
- L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo o compiuto di una o più attività omogenee.
 - Il servizio costituisce un'articolazione dell'area: interviene in modo organico in un ambito definitivo di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 - 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.

Art. 6 – Ambiti di competenza

Gli ambiti di competenza delle aree con i relativi servizi ed uffici sono individuati nel presente regolamento, fermo restando che alle attribuzioni espressamente indicate devono essere assimilate tutte quelle, non citate, che abbiano analoghe caratteristiche: ciò anche in relazione a nuovi compiti svolti dall'Amministrazione ed alle determinazioni assunte dagli organi di direzione politica nell'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo di cui alle leggi vigenti e allo Statuto.

L'attribuzione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina contrattuale è regolata dai commi 2 - 4 dell'art. 56 del D.Leg. 29/1993 come modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

- AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

Servizi e principali procedimenti:

anagrafe, stato civile, leva/servizio sostitutivo, elettorale, autocertificazioni, statistiche, toponomastica, servizi cimiteriali, archivio protocollo. Organi istituzionali, atti e contratti, istruzione, trasporti, mensa scolastica, personale.

Servizi e principali procedimenti:

- bilancio, mutui, patrimonio, tributi, stipendi, pensioni, adempimenti fiscali e contributivi.

- AREA TECNICA TECNICO-MANUTENTIVA

Servizi e principali procedimenti:

P.R.G.c., strumenti attuativi, edilizia privata, repressione abusi, rapporti catasto, lavori pubblici, espropri, forniture tecniche (beni, servizi), manutenzione edifici, strade, verde e arredo, gestione infrastrutture, servizi idrici, rifiuti, sanità/igiene, protezione civile, sicurezza sul lavoro, rete telefonica, informatica.

- AREA DI VIGILANZA

Servizi e principali procedimenti:

attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, polizia annonaria, mercati e fiere, vigilanza stradale, edilizia ed ambiental e, servizio notifiche e pubblicazioni, supporti logistici in generale, commercio.

Art. 7 – Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'Albo di cui al comma 1 dell'art 98 del Dlgs 267/2000.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla Legge. Il servizio di segreteria può svolgersi in convenzione con altri enti previa delibera dei rispettivi consigli. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 D.lgs 267/2000 Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti:

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale curandone la verbalizzazione.

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

esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ai sensi dell'art.97 comma 4 del D.lgs 267/2000

Inoltre il Segretario (o il Direttore qualora nominato) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale ed in particolare:

- coordina l'attività dei responsabili delle aree e dei servizi, con poteri anche di sostituzione e avocazione nei casi adeguatamente motivati
- convoca e presiede la conferenza di servizio
- presiede il nucleo di valutazione

in materia di gestione del personale esercita le funzioni previste dal contratto decentrato e dal regolamento dei procedimenti sanzionatori.

Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art: 108 1° co. D. 19s. 267/2000 in particolare cura la predisposizione del Piano Esecutivo di gestione e sovrintende controllo di gestione nei casi e con gli strumenti previsti dal regolamento di contabilità.

Al Segretario - Direttore viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 8 – Responsabili di area

I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

I responsabili di area provvedono, oltre alle attività ed ai progetti loro attribuiti direttamente, al coordinamento di tutti gli uffici compresi nella loro area; a tal fine formulano proposte per l'elaborazione dei programmi dell'Ente relativi alle attività dell'area per le quali svolgono altresì compiti di impulso, valutazione e verifica nella fase di realizzazione.

ART. 9 - Assenza, impedimento e vacanza dei responsabili degli uffici

In caso di assenza o impedimento temporaneo di un responsabile di area, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad un altro dipendente di pari qualifica, queste ultime possono essere transitoriamente assegnate a personale con qualifica immediatamente inferiore ai sensi dell'art. 57 D,Lgs. n. 29/1993 e s.m.i., con le condizioni, modalità e termini previsti dalla vigente normativa.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

Ove non si possa far fronte alla copertura temporanea del posto con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite al Segretario Comunale oppure con contratti a tempo determinato, anche di diritto privato, al di fuori della dotazione organica, a soggetti in possesso di requisiti previsti dalla legge per il posto da ricoprire.

Art. 10 – Articolazione interna dei servizi

L'attribuzione agli uffici è determinata dal responsabile di area in relazione ai progetti ed alle attività affidatagli ed al personale assegnato, anche in armonia con le direttive del Segretario Comunale.

Il responsabile di area potrà con propria determinazione, nominare i responsabili dei singoli uffici attribuendo loro responsabilità operative inerenti i procedimenti.

I provvedimenti in proposito assunti dal responsabile vengono comunicati al Sindaco ed al Segretario Comunale per consentirne la verifica di coerenza con i criteri generali di organizzazione degli uffici.

In assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente potranno essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato per qualifiche relative ad alte professionalità o direttive (Cat. D o superiori), anche solo part-time, per una durata non superiore a mesi dodici, eventualmente rinnovabile una sola volta per un analogo periodo, in presenza di accertate esigenze di maggiore funzionalità ed efficienza degli uffici e servizi dell'area tecnica o per lo sviluppo di attività progettuali relative a nuovi servizi da organizzare e svolgere in ambito comunale. Data la consistenza dell'organico dell'Ente non potrà esservi più di un contratto di lavoro di tale tipologia in vigore nell'ambito dell'Ente.

Fermi restando i requisiti previsti per tali assunzioni, relativi alla qualifica da ricoprire, potrà essere effettuata assunzione diretta nominativa del personale occorrente, da notificare al Centro per l'Impiego territorialmente competente, previa pubblicazione, ad eccezione dei casi di urgenza, di apposito avviso indicante la professionalità richiesta, e valutazione comparativa dei curricula presentati dagli interessati ed eventuale colloquio.

Art. 11 – Unità di progetto

Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 12 – La conferenza di servizio

La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e dai responsabili di area. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo di supporto organizzativo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzate con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti comunali.

ART. 13 - Attribuzioni dei responsabili dei servizi

19

I responsabili di area in quanto responsabili degli uffici e dei servizi svolgono i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo dell'organo politico.

In particolare agli stessi sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie.

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 previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza. L'emissione di pareri sulle proposte di deliberazioni a norma di legge sulle materie di competenza

29)

Qualora sia dimostrata con procedimento ricognitivo annuale, la mancanza non rimediabile, nell'ambito della propria dotazione organica, di figure professionali idonee per il conferimento della responsabilità delle aree delle posizioni organizzative, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, i componenti dell'organo esecutivo possono assumere, per una durata non superiore a 12 mesi, gli incarichi di responsabilità di cui al comma 1.

Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque entro la data di approvazione del Bilancio di riferimento, si dà atto del permanere delle condizioni di carenza degli organici idonei per le responsabilità di servizio e della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti dell'organo esecutivo.

ART. 14 - Determinazioni

Per assolvere la funzioni loro assegnate i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascuna area in apposito registro della cui tenuta risponde il responsabile di area.

Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa le detenni nazioni sono affisse all'albo pretori o nella sede del Comune per 15 giorni consecutivi e sono trasmesse mensilmente alla Giunta Comunale.

Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile dell'area economica finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni esecutive di precedenti atti non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio.

ART. 15 – Nucleo di valutazione

Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione di cui all'art. 20 comma 2 del Decreto Legislativo e artt. 39, 40, 41 del Decreto Legislativo 25.02.1994 n. 77 e s.m.i., mentre spetta alla Giunta Comunale la quantificazione del relativo compenso sulla base del D.P.C.M. 23.03.1995.

Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale (qualora non sia stato nominato il Direttore), che lo presiede e da un esperto esterno all'Amministrazione, scelto ai sensi dell'art. 2 del Regolamento Comunale per l'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 51 del 19.05.2000. Detto servizio opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

ART. 16 – Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro

La libertà sindacale e l'attività sindacale sono in particolare tutelate nelle forme previste dalle disposizioni della L. 20.05.1970 n. 300 e s.m.i. e dall'art. 47 del D.Lgs. n. 29/1993 e s.m.i.

ART. 17 – Norme finali

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni ed altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano per legge essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare confliggente con le norme in esso contenute.

Indice

| | |
|---|----|
| Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento | 2 |
| Art. 2 – Ambito di applicazione | 2 |
| Struttura organizzativa | 2 |
| Art. 3 – Criteri generali di organizzazione | 2 |
| Art. 4 – Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati | 3 |
| Art. 5 – Struttura organizzativa | 3 |
| Art. 6 – Ambiti di competenza | 3 |
| Art. 7 – Il Segretario Comunale | 4 |
| Art. 8 – Responsabili di area | 5 |
| ART. 9 - Assenza, impedimento e vacanza dei responsabili degli uffici | 5 |
| Art. 10 – Articolazione interna dei servizi | 5 |
| Art. 11 – Unità di progetto | 6 |
| Art. 12 – La conferenza di servizio | 6 |
| ART. 13 - Attribuzioni dei responsabili dei servizi | 6 |
| ART. 14 - Determinazioni | 7 |
| ART. 15 – Nucleo di valutazione | 8 |
| ART. 16 – Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro | 9 |
| ART. 17 – Norme finali | 9 |
| Indice | 10 |