



COMUNE DI ONO SAN PIETRO

Provincia di Brescia

P.zzale Donatori di Sangue n. 1 C.A.P. 25040

tel. 0364/434490/436098 fax 0364/434030

C.F. 00968280172 - P.IVA 00592940985

e-mail: info@comune.ono-san-pietro.bs.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 11/07/2011

ART. 1 - Principi e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dallo statuto comunale e dalle vigenti norme di legge, al fine di raggiungere ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, nonché facilitare i rapporti fra amministrazione e cittadini-utenti.

2. La struttura organizzativa dell'Ente è improntata alla massima flessibilità, nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, ed ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi.

ART. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. L'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale vigente.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle vigenti norme e dai contratti nazionali di categoria.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare i vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 - Organizzazione dell'ente

1. Il comune è articolato in servizi e uffici definiti in relazione alle esigenze ed obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, secondo i seguenti criteri:

a) suddivisione dei servizi per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;

b) collegamento delle diverse attività, attraverso la comunicazione sia interna sia esterna agli uffici, mediante lo sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;

c) trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;

e) responsabilità e coinvolgimento del personale nel raggiungimento del risultato dell'azione amministrativa;

f) rispetto delle pari opportunità uomo/donna;

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

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

i) rispetto, nel trattamento dei dati personali, della normativa vigente in materia.

ART. 4 - Separazione tra indirizzo politico e gestione. Deroche ammesse

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze.

2. Agli organi di governo competono, esclusivamente, le funzioni di indirizzo politico-

amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. Agli organi di governo competono, più in particolare:

- a. la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b. l'attività di controllo del conseguimento degli obiettivi;
- 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 e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Ai responsabili di servizio, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale (e del direttore generale, ove nominato), competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Il sindaco, in deroga al principio di separazione tra indirizzo politico e gestione, nei termini e con i presupposti normativi vigenti, con proprio provvedimento a valenza annuale, può attribuire ai componenti la giunta (Sindaco ed Assessori) funzioni gestionali. Tale attribuzione non potrà avvenire laddove si possano determinare conflitti di interesse fra l'attività professionale svolta dai componenti la giunta e la funzione gestionale attribuita.

ART. 5 - Responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio, nominati a tempo determinato con provvedimento del Sindaco, agiscono nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statuarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

2. I responsabili di servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

3. I responsabili di servizio assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo e rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento, espressamente, non riservino ad altri organi e, in particolare:

- a) la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi compresi i permessi di costruire;
- g) l'emissione delle ordinanze ordinarie di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovra ordinati, nonché in materia di viabilità locale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. n.267/00, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;

- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i.. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità del procedimento ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della vigente normativa in materia;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.

5. In caso di assenza o impedimento di un responsabile di servizio, le relative funzioni sono conferite ad altro responsabile di servizio, ovvero, in mancanza, al segretario comunale.

6. E' fatta salva la possibilità di conferire, con atto motivato del sindaco, i compiti suddetti al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97.4, lett. d) del D. Lgs. 267/00.

7. Nel caso in cui il segretario comunale, in qualità di responsabile di servizio, nell'espletamento del compito di stipulazione di contratti, sia chiamato ad intervenire nella duplice veste di ufficiale rogante e soggetto stipulante, quale soggetto stipulante interviene il sindaco dell'ente.

8. Ai sensi dell'art. 4.5 del presente regolamento, i compiti di cui al precedente articolo possono essere conferiti, previa delibera di giunta con la quale si dà atto del contenimento della spesa, con provvedimento del sindaco, ai componenti la giunta. Il conferimento dell'incarico, soggetto ad espressa conferma annuale, può essere revocato qualora intervengano sviluppi nella struttura organizzativa dell'ente tali da consentire il superamento delle condizioni che hanno determinato il loro conferimento.

ART. 6 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151.4 del D.Lgs. 267/00. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono esecutive dalla data della loro adozione.

4. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi:

- l'intestazione del Comune;
- l'individuazione del Servizio;
- il numero progressivo, dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
- la data;
- l'oggetto;
- la motivazione;
- il dispositivo;
- la sottoscrizione;
- il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, per le determinazioni comportanti impegno di spesa.

5. Le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, ai soli fini di conoscenza e trasparenza e repertorate in un unico registro in ordine cronologico archiviate in originale a cura dell'ufficio segreteria.

6. Alla visione e al rilascio di copia delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dalla normativa e dal regolamento dell'ente.

ART. 7 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte:
 - dal segretario comunale;
 - dai responsabili di servizio;
 - dai responsabili del procedimento.
2. Sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

ART. 8 - Segretario comunale

1. Il segretario comunale fornisce agli organi di governo ed ai responsabili di servizio assistenza di ordine giuridico - amministrativo 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, 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.

2. Il segretario comunale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco. Il segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario, disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco, decorsi i quali il segretario si intende confermato. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL di categoria.

3. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili di servizio, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del comune.

4. Il segretario comunale, 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, dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
- d) assume la presidenza di commissioni di gara e di concorso, in luogo dei rispettivi responsabili di servizio, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente;

5. Al segretario comunale, a quest'ultimo compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed il coordinamento degli stessi, in applicazione dell'art. 97.4 del D. Lgs. 267/00. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili di servizio, ma di direzione.

6. I pareri chiesti, sia dagli organi di governo sia da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio, sono allegati ai provvedimenti conclusivi e devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo. Il mancato rilascio dei pareri, secondo le modalità del presente comma, può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il segretario comunale può essere nominato responsabile di servizio, nel qual caso le attribuzioni previste nell'art.5 del presente regolamento devono essergli riferite integralmente, non

essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili di servizio.

8. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente.

Art. 9 - Vicesegretario reggente facente funzioni di segretario comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario vicario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale.

2. In caso di sede vacante, il Vicesegretario vicario, se disposto dal Sindaco, previa comunicazione agli organismi competenti, assume, fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario facente funzioni di reggente.

3. In caso di reggenza, il Vicesegretario partecipa alle sedute di Consiglio e di Giunta e adotta tutti gli atti di competenza del Segretario Comunale compresa la stipula dei contratti”;

ART. 10 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art.110.2 del D.Lgs. 267/00, è possibile conferire apposito incarico esterno, al di fuori della dotazione organica comunale, mediante stipulazione di contratto a tempo determinato, per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

2. La stipula del contratto in parola avviene a seguito di procedura di selezione per soli titoli, integrata da colloquio, secondo le modalità previste nel relativo avviso di selezione cui possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e di adeguata esperienza professionale.

3. La durata di tale contratto non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica ricoperta, alle vigenti disposizioni contrattuali integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam che deve essere determinata nel relativo avviso di selezione e che, comunque, non può essere superiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale del lavoro del comparto regioni-enti locali e dovrà essere definita in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

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, il contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intende risolto 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 di servizio deve essere indicata nel provvedimento di nomina e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.

6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene alla 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. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo avviso di selezione.

ART. 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica descrive, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, in funzione degli obiettivi fissati dell'amministrazione e sulla base della programmazione e dell'assetto organizzativo individuato, il fabbisogno generale di risorse umane dell'ente.

2. La dotazione organica stabilisce il numero complessivo delle unità di personale, la categoria, il profilo professionale, la tipologia di posto.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono adottate dalla giunta comunale, in conformità con le disposizioni normative vigenti e con l'organizzazione degli uffici e dei servizi, e dalla stessa verificate, periodicamente, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

ART. 12 - Programmazione delle assunzioni

1. La giunta comunale, in funzione dei servizi erogati o da erogare, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente in rapporto agli obiettivi prefissati e nei limiti della capacità di bilancio, approva, ai sensi dell'art.91 del D. Lgs. 267/00 e nel rispetto delle disposizioni recate dall'art.39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale di fabbisogno del personale, nel quale indica le modalità di reperimento delle risorse medesime.

2. La giunta comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva annualmente il Piano annuale delle assunzioni, nel quale determina i posti vacanti della dotazione organica che intende coprire nel corso dell'anno.

3. I concorsi sono indetti in conformità al piano annuale delle assunzioni, approvato dalla giunta comunale, con provvedimento del segretario comunale o del responsabile di servizio che ne informa il dipartimento della funzione pubblica.

4. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risultano tali, per effetto di collocamento a riposo, nei dodici mesi successivi.

ART. 13 - Accesso agli impieghi

Tutta la materia relativa all'accesso agli impieghi è disciplinata dalle norme che seguono, ed, in mancanza di specifica disposizione in deroga, dalle norme di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

ART. 14 - Svolgimento delle prove

1. In deroga all'art.6, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 487/94, il diario delle prove scritte ed orali deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 8 gg prima delle prove medesime. Nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato, il responsabile di servizio può sostituire tale comunicazione con la pubblicazione nella G.U.R.I. 4 ^ s.s. concorsi ed esami, almeno 14 gg. prima delle prove stesse; tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale. Qualora l'Amministrazione debba procedere con urgenza alla copertura del posto, l'indicazione del diario delle prove scritte potrà già essere contenuta nel bando.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicato, prima dell'inizio della prova stessa, il voto conseguito nelle prove scritte.

ART. 15 – Selezione pubblica per esame

1. In deroga all'art. 7.1 lett. b) del D.P.R. n. 487/94, per l'accesso ai profili professionali di categoria C., le prove consistono in una prova scritta, a contenuto teorico ovvero teorico-pratico, ed in una prova orale.

2. Per l'assunzione dei dipendenti con contratto a tempo determinato, facenti parte della categoria di cui al comma precedente, le prove consistono in un colloquio concernente almeno due materie attinenti le mansioni relative al profilo interessato; i termini di cui all'articolo precedente sono dimezzati e la pubblicazione del bando di concorso nella G.U., di cui all'art. 4 del D.P.R. 487/94, è sostituita dalla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio comunale, nonché all'invio del bando di concorso, da pubblicare per 15 gg., ad almeno 10 comuni vicini.

3. Per le assunzioni di cui alle categorie e profili professionali per i quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applicano integralmente le disposizioni di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

ART. 16 – Norme di rinvio

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 nazionali di lavoro.

ART. 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 74, comma 7 dello Statuto Comunale *“I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità”*