

COMUNE DI Torgnon

Regione Autonoma Valle d'Aosta

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART.1- Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici di Torgnon.

ART.2 – Principi

1. Il comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, con le eccezioni previste dalla vigente normativa regionale e recepite nel presente regolamento.

ART.3- Criteri di organizzazione

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del

personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

ART.4- Struttura organizzativa

1. La struttura operativa si articola in servizi ed uffici:

a) I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;

b) Gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste;

2. Sono istituiti i seguenti servizi:

a) Servizi amministrativi generali comprendenti gli uffici segreteria, stato civile, anagrafe, leva, elettorale, statistica, sociali, culturali, vigilanza, commercio, personale, contratti, relazioni con il pubblico, attività informatiche e telematiche, attività produttive ed economiche e attività connesse con l'attribuzione delle relative quote di risorse finanziarie;

b) Servizio economico-finanziario comprendente gli uffici ragioneria, bilancio, tributi, economato, funzionamento organi istituzionali e attività connesse con l'attribuzione delle relative quote di risorse finanziarie;

c) Servizio tecnico comprendente ufficio assetto del territorio, manutenzione del patrimonio, demanio, viabilità, edilizia, urbanistico, opere pubbliche, impianti sportivi, aree verdi e attività connesse con l'attribuzione delle relative quote di risorse finanziarie.

I servizi di cui sopra possono essere gestiti anche da un solo responsabile o dal Segretario Comunale.

ART.5- Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta comunale e, comunque, in coerenza con gli

strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, sono indicate nella relazione revisionale e programmatica triennale.

2. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'appartenenza ad un servizio individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presente nei diversi servizi, professionalità impegnate in uffici diversi e/o più uffici.

4. L'individuazione dei responsabili dei servizi è effettuata dalla Giunta tenendo conto della struttura del bilancio di previsione.

ART. 6- Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la

titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune.

3. Il Segretario comunale può adibire il dipendente a svolgere attività della categoria immediatamente superiore o inferiore a quella di inquadramento che sia complementare e strumentale al perseguimento degli obiettivi di lavoro, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente e all'esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto della dotazioni organica e degli affidamenti di responsabilità di servizio affidate dal Sindaco, può procedere:

a) alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda;

b) all'affidamento o modifica della titolarità di ufficio, di procedimento, di unità operative finalizzate alla realizzazione di determinati obiettivi, di servizio di staff.

5. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART.7- Formazione e aggiornamento

1. Le attività formative e di aggiornamento ritenute utili e indispensabili a giudizio del segretario comunale sono totalmente finanziate dall'Amministrazione.

ART. 8- Competenze del Sindaco e della Giunta Comunale

1. Al Sindaco competono le funzioni attribuite dalla normativa statale, regionale, statutaria e regolamentare.
2. Sono avocate al Sindaco ai sensi dell'art.26, comma 2 della L.r. 7/ 12/1998, n.54, e allo Statuto del Comune, le competenze in ordine ai provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi in materia di:
 - a) igiene e sanità pubblica, zootecnia, protezione civile, pubblica sicurezza;
 - b) concessioni edilizie e provvedimenti urbanistici, fermo restando le ulteriori competenze in materia di provvedimenti contingibili ed urgenti ivi compresi tutti gli atti necessari per fronteggiare calamità.
3. Il Sindaco in quanto capo dell'amministrazione comunale e rappresentante dell'ente svolge le funzioni di datore di lavoro ai fini della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, nonché di committente dei lavori pubblici.
- 4 Sono di competenza del Sindaco, sentita la Giunta, i provvedimenti di attribuzione al Segretario comunale di competenze economiche per cui esiste discrezionalità.
5. Sono avocate alla Giunta Comunale le competenze in materia di:
 - a) contributi, concessioni, sovvenzioni nel rispetto della vigente normativa in materia e del regolamento comunale per i contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni;
 - b) I provvedimenti di affidamento, di attribuzione e di definizione degli incarichi di collaborazioni esterne, compresi quelli inerenti gli articoli 18,19,20 di cui al presente regolamento.
 - c) la nomina del coordinatore del ciclo dei lavori pubblici;
 - d) la nomina dei responsabili dei servizi, degli uffici e dei centri di spesa.
6. I provvedimenti del Sindaco e della Giunta, se implicanti spese a carico del bilancio comunale, debbono contenere il parere del responsabile del servizio finanziario esclusivamente per ciò che concerne l'impegno di spesa.

ART.9 – Competenze del segretario

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico iscritto nell'apposito albo di cui alla L.r.46/98, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune al Segretario spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, dei responsabili dei centri di spesa, degli uffici e dei responsabili di procedimento;

- b) la nomina dei responsabili di procedimento;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la direzione e gestione di tutto il personale comunale ivi compresa l'attribuzione del relativo trattamento giuridico ed economico;
- e) la nomina del responsabile del procedimento in materia di opere pubbliche e appalti in genere, se non direttamente affidati responsabile del servizio tecnico;
- f) l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare, di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro;
- g) l'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- h) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e comando;
- i) l'adozione degli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, ivi compresi tutti quelli inerenti le selezioni e i concorsi e le altre procedure previste dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro finalizzate all'impiego di personale a servizio dell'ente;
- j) la nomina delle commissioni di esame e di concorso per il personale;
- k) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto di eventuali direttive del Sindaco in materia di servizi pubblici;
- l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i vari uffici e/o responsabili;
- m) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- n) l'avocazione a sé di atti, provvedimenti, procedure di competenza dei responsabili di servizi in caso di particolare complessità e/o di emergenza.
- o) La rappresentanza negoziale in tutti gli atti, scritture, convenzioni e contratti concernenti il comune, laddove non intervenga in qualità di ufficiale rogante;
- p) esprime parere di legittimità di cui alla l.r. 45/1995.

ART.10- Responsabili dei servizi

1. Il comune di Torgnon si avvale della disciplina di cui all'art.46 della L.r. 7/12/1998, n.54 che prevede la possibilità di affidare la responsabilità dei servizi, degli uffici e dei centri di responsabilità di spesa a dipendenti appartenenti ad una qualifica per l'accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea;
2. I responsabili di servizio sono nominati dalla Giunta secondo criteri di

professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione ai sensi delle leggi vigenti.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

4. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore

a quella del mandato della Giunta, nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo.

5. L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza sino a quando non intervenga ulteriore nomina.

6. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato della Giunta:

a. nel caso di mutamento della struttura organizzativa;

b. per inosservanza delle direttive del Sindaco e Segretario comunale;

c. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse nel termine di ciascuna anno finanziario;

d. per responsabilità grave e reiterata;

e. in ogni altro caso ritenuto valido e conveniente;

7. L'incarico prima della naturale scadenza può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intendano diversamente articolare i servizi.

ART.11- Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi, uffici e centri di spesa assicurano con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

2. Ai responsabili competono tutti gli atti:

a) di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa,

b) di organizzazione delle risorse umane nell'ambito di quanto affidato dalla Giunta negli strumenti di programmazione economica e nel rispetto della competenza generale in tema di personale del Segretario comunale,

c) strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnino l'amministrazione verso l'esterno.

3. I responsabili nell'ambito dei compiti assegnati possono richiedere al Segretario comunale, nell'ambito della sua competenza generale in materia di personale, di individuare i responsabili dei singoli procedimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi.

4. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Segretario emanare direttive ai responsabili dei servizi, anche al fine di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e a rilevante contenuto di discrezionalità.

ART.12- Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Sindaco sono le ordinanze, e gli atti di gestione adottati dal Segretario e dai responsabili assumono la denominazione di determinazioni. Gli atti della Giunta Comunale, anche se meramente gestionali, continuano ad essere denominati deliberazioni.
2. La determinazione dovrà essere numerata progressivamente in ordine cronologico per ogni responsabile e conservata in originale.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa per l'adozione deve ottenere il visto del responsabile del servizio finanziario attestante la copertura finanziaria.
4. La determinazione acquisisce efficacia ed è esecutiva fin dal momento della sottoscrizione.
5. Sulle determinazioni non deve essere apposto alcun parere, a meno che non sia richiesto dalla Giunta Comunale in sede di affidamento di responsabilità del servizio, e previo l'accordo e consenso del segretario comunale.
6. Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

ART.13- Buoni d'ordine

1. In deroga alle previsioni di cui al precedente articolo, per le procedure semplificate del vigente regolamento comunale per i lavori, i servizi, le provviste in economia, in alternativa alle determinazioni è data facoltà ai relativi responsabili di utilizzare quale atto di gestione gli ordini d'acquisto.
2. Gli ordini di acquisto dovranno contenere l'individuazione dell'oggetto della spesa, della ditta fornitrice, l'impegno di spesa nonché il visto di copertura finanziaria apposto dal relativo responsabile.
3. Gli ordini di acquisto non sono soggetti ad alcun parere e non vanno pubblicati all'albo pretorio.

ART.14- Deliberazioni

1. Su ogni deliberazione, sia della Giunta sia del Consiglio, sono espressi i pareri scritti di legittimità, da parte del Segretario Comunale, di regolarità tecnica da parte del responsabile dell'ufficio interessato e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future, o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario il quale, nei casi sopra esposti, non appone il proprio parere.
3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ART.15- Programmazione

1. Ai fini della formazione delle schede programma della relazione previsionale e programmatica e, ove previsto, del piano esecutivo di gestione, i responsabili di cui all'art.10 predispongono le loro proposte, formulate in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente indicate dal Sindaco e dalla Giunta sulla base delle linee politico-amministrative decise dagli organi di governo, tenuto conto delle necessità finanziarie richieste dai servizi e dalle obbligazioni consolidate. Le proposte sono oggetto di confronto e di negoziazione con l'organo politico.
2. Il confronto e la negoziazione dei programmi si attua attraverso una conferenza dei servizi di cui fanno parte tutti il Sindaco e /o assessori, il segretario comunale e i responsabili di servizio.
3. Le eventuali discordanze rilevate in sede di conferenza nonché le dichiarazioni di impossibilità totale o parziale di raggiungimento degli obiettivi dovranno essere contenute in apposito verbale sottoscritto dalle parti.

ART.16- Procedure contrattuali

1. Le disposizioni di cui al presente articolo producono effetti regolamentari ai sensi e per gli effetti dell'art.59 della L.r.7/12/1998, n.54. Le modalità relative alle procedure contrattuali sono scelte autonomamente dal responsabile di ogni servizio nel rispetto della vigente legislazione.
2. La scelta del responsabile dovrà essere effettuata tenendo conto prioritariamente delle procedure semplificate del vigente regolamento comunale per i lavori le provviste e servizi in economia, nonché di economato se ed in quanto applicabili.

ART.17- Impegno automatico

1. Le spese automaticamente impegnabili ai sensi della vigente normativa contabile, sono iscritte contabilmente in bilancio ad opera del responsabile del servizio finanziario al momento della liquidazione e del pagamento; se le stesse non risultano altrimenti assegnate, sono liquidate dal medesimo responsabile.

ART.18- Contratti di alta specializzazione o direttiva

1. L'amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili dei servizi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e/o funzionari dell'area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la

durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro di comparto, può essere integrato con un'indennità ad personam.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART.19- Collaborazioni a tempo determinato

1. L'ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni predeterminando durata, oggetto e compenso della collaborazione.

ART.20- Collaborazioni esterne

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi ove non siano presenti all'interno dell'ente risorse sufficienti all'espletamento dell'incarico, è possibile ricorrere a collaborazioni esterne, predeterminando durata, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni

pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

ART.21- entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della relativa approvazione

ad opera della Giunta comunale.