

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, nel rispetto della legge e dello Statuto Comunale, disciplina il sistema organizzativo del Comune di Pozzoleone.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive modificazioni ed integrazioni, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni ed integrazioni, dalla legge 15.5.1997, n° 127, nonché le norme del diritto comune del lavoro.
3. Restano salve le disposizioni dei contratti collettivi nazionali stipulati salvo che la legge disponga espressamente in modo contrario ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.

ARTICOLO 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e risponde a criteri di funzionalità nei confronti dei programmi definiti dall'Amministrazione.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza.
3. Per il perseguimento dei suddetti obiettivi, l'organizzazione degli uffici e del personale si conforma in particolare ai seguenti criteri:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali o strumentali;
 - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - c) trasparenza verso l'utenza, in modo precipuo attraverso l' "Ufficio relazioni con il Pubblico - U.R.P.";
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

ARTICOLO 3 FUNZIONI STRUMENTALI DI STAFF, ISTITUZIONALI ED OPERATIVE

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'Ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

A. Funzioni strumentali di staff:

- a. segreteria e affari generali;
- b. supporti in materia di contratti e appalti;

- c. gestione relazioni con il pubblico;
- d. gestione finanziaria (sistema contabile e di Bilancio, mutui, tributi, ecc.);
- e. gestione economale;
- f. gestione amministrativa patrimonio e demanio;
- g. gestione sistema informatico;

B. Funzioni istituzionali demografiche:

- a. gestione anagrafe;
- b. gestione servizi elettorali;
- c. gestione leva militare;
- d. gestione stato civile;
- e. gestione servizi cimiteriali;

C. Funzioni istituzionali di Polizia Municipale:

- a. polizia stradale;
- b. vigilanza sul territorio;
- c. polizia giudiziaria;
- d. polizia amministrativa
- e. protezione civile

D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

- a. gestione biblioteca civica/archivio storico/;
- b. gestione scuole e asili nido;
- c. recupero e sostegno emarginazioni/tossico dipendenze/ handicap;
- d. assistenza anziani;
- e. iniziative in funzione dell'agio e per il superamento del disagio delle persone;
- f. gemellaggi, per costruire l'unione europea e raccontare la pace

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a. gestione amministrativa attività commerciali;
- b. gestione amministrativa attività artigianali;
- c. gestione amministrativa attività agricole;

F. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

- a. pianificazione urbanistica;
- b. autorizzazioni in campo edilizio e sanitario;
- c. edilizia residenziale pubblica;

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a. progettazione;
- b. gestione diretta interventi in campo stradale;
- c. gestione diretta interventi in campo immobiliare;
- d. gestione diretta interventi ambientali;
- e. gestione verde pubblico;
- f. gestione servizio idrico integrato;
- g. tutela ambiente;
- h. rifiuti;

ARTICOLO 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a. servizi;

b. unità operative, le quali possono essere dipendenti da servizi o autonomie.

2. La struttura organizzativa articolata unicamente in servizi autonomi e unità operative autonome è quella risultante dall'allegato "A" al presente regolamento.

ARTICOLO 5 SERVIZI

1. Il servizio rappresenta l'organo di massimo livello in cui è articolata la struttura del Comune;

2. I servizi nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:

- a. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b. l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- c. le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
- d. la definizione di sistemi di controllo di gestione.

3. I servizi sono coordinati dai responsabili di area.

ARTICOLO 6 I RESPONSABILI DI AREA

1. Spetta al Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.Lgs. 267/2000, la nomina dei responsabili di area.

2. I responsabili di area:

- a. curano la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e coordinati a livello settoriale;
- b. propongono l'eventuale istituzione di unità operative all'interno di ciascun servizio;
- c. gestiscono il personale assegnato al servizio curandone la temporanea assegnazione alle unità operative eventualmente istituite con il correlato affidamento di compiti, l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte e ai risultati ottenuti;
- d. vigilano sulla evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità derivanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
- f. partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito del settore.

ARTICOLO 7 UNITÀ OPERATIVE

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite unità operative secondo criteri di ulteriore suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. E' altresì possibile prevedere l'istituzione di unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o all'Assessore delegato.

3. le unità operative vengono conseguentemente stabilite e modificate con ordine di servizio del Sindaco o Assessore delegato.

4. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

5. Le unità operative autonome, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:

- a. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b. l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- c. le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
- d. la definizione di sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 8 RESPONSABILITÀ DI UNITÀ OPERATIVA RESPONSABILE DI AREA

1. Il responsabile di unità operativa è nominato dai responsabili di area, e nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal Sindaco o dal Segretario Comunale, a seconda della collocazione dell'unità stessa, fra i funzionari di sesta qualifica funzionale, con incarico conferito per un periodo non superiore a un anno, eventualmente rinnovabile.

2. Il responsabile di unità operativa:

- a. risponde della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;
- b. risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- c. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- d. analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il direttore di servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- e. partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
- f. nelle unità operative autonome, nei limiti fissati dalle norme vigenti per specifica qualifica funzionale, assolve ai compiti altrimenti spettanti al direttore di servizio; i compiti eccedenti quelli previsti per la specifica qualifica funzionale vengono assolti dal direttore di servizio o dal Segretario Comunale, a seconda della collocazione dell'unità operativa.

ARTICOLO 9 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento fra i responsabili di area, e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.

2. La conferenza dei responsabili di area si riunisce, di norma, mensilmente e ogni qual volta lo decida il Sindaco o il Segretario Comunale.

3. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai responsabili di area.

4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura del dipendente designato dal Segretario Comunale. Copia del verbale è trasmessa, a cura del Presidente della conferenza, al Sindaco.

5. La conferenza:

a. svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

b. esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;

c. esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più servizi o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario Comunale;

d. formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti di cui all'art. 16;

e. formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici di cui all'art. 14;

f. svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

ARTICOLO 10 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il Sindaco può conferire, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, per il soddisfacimento di esigenze a cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, certificate dallo stesso Sindaco, incarichi individuati ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:

a. la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata in carica del Sindaco;

b. il luogo di svolgimento dell'incarico;

c. l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale;

d. la misura del compenso per la collaborazione.

2. Gli incarichi conferiti ai sensi del precedente comma non possono superiori complessivamente al 5 per cento, arrotondato all'unità superiore, del numero di posti di qualifica settima previsti in pianta organica.

ARTICOLO 11 FORMA E CONTENUTO DEI PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili di area sono dotati sotto la forma delle determinazioni.

2. Le determinazioni devono:

a. essere raccolti in apposito registro della cui tenuta è responsabile il Segretario Comunale;

b. essere affissi all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi;

c. essere comunicate al Sindaco e ai capi gruppo consiliari;

3. Le determinazioni hanno efficacia immediata, salvo diversa espressa statuizione.

4. La Giunta con apposita deliberazione, individua i responsabili dei servizi che possono assumere determinazioni comportanti impegni di spesa.

5. Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ARTICOLO 12 PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in un livello funzionale ed in profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro. E' assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

3. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella del specifico posto. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione di posizione gerarchicamente subordinata agli altri operatori.

4. Ogni operatore risponde direttamente della volontà delle posizioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 13 PIANTA ORGANICA

1. La pianta organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi dell'inquadramento contrattuali in vigore.

2. La pianta organica suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e profili professionali è quella risultante dall'allegato "C" al presente regolamento.

3. L'organigramma del Comune, che individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore, servizio autonomo e unità operativa autonoma, è tenuto ed aggiornato dall'Ufficio Personale che ne cura, periodicamente, la trasmissione a tutti i corrispondenti direttori e responsabili.

ARTICOLO 14 REVISIONE ANNUALE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la conferenza dei responsabili di area di cui all'art. 6, prende in esame l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:

- a. l'assetto dei servizi e delle unità operative;
- b. la distribuzione degli organici fra i servizi;

c. l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

2. Sulla base dell'esame di cui al precedente primo comma, la conferenza formula proposte al Sindaco in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

ARTICOLO 15 PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO. RINVIO

1. Le modalità per l'accesso sono stabilite dal Regolamento Comunale per i procedimenti concorsuali.

ARTICOLO 16 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, preliminarmente, i seguenti campi:

- sistemi informatici;
- tecniche di programmazione e controllo di gestione;
- relazioni con l'utenza;
- relazioni con le rappresentanze sindacali.

3. Per le necessità formative del personale, il Comune si avvale di istituzioni che operano con vocazione generale, quali la Scuola superiore della pubblica Amministrazione o di altre scuole a vocazione specialistica professionale o di proprie strutture interne.

4. Lo stanziamento in Bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente non inferiore a € 1.032,91.

ARTICOLO 17 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia.

2. Il nucleo di valutazione è composto da tre esperti in materie tecniche e/o amministrative;

Il nucleo è nominato con Decreto del Sindaco che individua anche il presidente. Le funzioni di Segreteria del nucleo sono svolte dal funzionario/istruttore dell'area economico-finanziaria.

3. Il nucleo ha il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare:

a. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative, negli strumenti di programmazione e nelle deliberazioni adottati dagli organi collegiali e nelle direttive emanate dal Sindaco e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori;

b. effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;

c. esprime annualmente parere motivato e vincolante in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia e di efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto con i direttori di servizio autonomo e con i responsabili di unità operativa;

4. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai direttori dei servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.

ARTICOLO 18 RESPONSABILITÀ E SISTEMA PREMIANTE

1. I responsabili di area e i responsabili di unità operative sono responsabili dei risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative e su tale base sono valutati, nonché incentivati o sanzionati.

2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, nonché incentivato o sanzionato.

3. Le indennità di struttura spettanti al personale inquadrato nella qualifica settima, nei limiti massimi fissati dal relativo contratto di lavoro, sono corrisposte sulla base dei risultati conseguiti e specificatamente:

a. ad obiettivi realizzati al 100 per cento corrisponde una indennità nella misura massima;

b. ad obiettivi realizzati in misura compresa tra il 70 ed il 100 per cento corrisponde proporzionalmente una indennità compresa tra il settanta ed il cento per cento della misura massima;

c. ad obiettivi realizzati in misura inferiore al 70 ma non al 50 per cento corrisponde una indennità nella misura minima;

d. ad obiettivi realizzati in misura inferiore al 50 per cento non corrisponde alcuna indennità e può essere disposta la revoca dell'incarico.

4. Gli altri incentivi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale inquadrato nella qualifica settima sono corrisposti su proposta del Segretario Comunale, con le modalità previste dallo stesso contratto di lavoro.

5. Gli incentivi spettanti al restante personale sono corrisposti, su proposta dei responsabili dei servizi di riferimento o, in mancanza, del responsabile dell'unità operativa, con le modalità indicate dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto.

ARTICOLO 19
AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI
ESTERNI

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n° 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n° 117.

2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da Società o persone fisiche, con provvedimento del Sindaco, da adottarsi su richiesta dell'interessato e sentito il Segretario Comunale, a condizione che l'incarico:

- a. attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b. abbia durata limitata;
- c. sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
- d. non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 20
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO. U.R.P.

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, U.R.P., è organizzato per costituire un centro di informazione e di servizi per l'accesso.

2. In particolare, all'U.R.P. competono i seguenti compiti:

- a. fornire tutte le informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso;
- b. fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- c. distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative;
- d. svolgere gli altri compiti previsti dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

3. L'U.R.P. assicura, inoltre:

- a. la consultazione della Gazzetta Ufficiale della repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della Provincia, della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei Regolamenti, dei Bandi di Concorso, di gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune, nonché dei documenti amministrativi;
- b. le iniziative per l'informazione riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche Amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;
- c. sovrintende al corretto funzionamento del servizio infortunistico accessibile dagli utenti.

ARTICOLO 21 RILEVAZIONI STATISTICHE

1. Presso ogni ufficio aperto al pubblico, in un solo giorno per settimana, a scalare iniziando dal lunedì, verrà registrato l'afflusso dei cittadini utenti, il motivo del loro accesso ai vari uffici, il tempo della loro permanenza.
2. Dalle incombenze di cui al primo comma sono esclusi gli Uffici demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva).
3. Le schede di rilevazione verranno consegnate alla Conferenza dei responsabili dei servizi per la relativa elaborazione dei dati e per la predisposizione di una relazione descrittiva e statistica sull'accesso del pubblico, con particolare riferimento ai correttivi organizzativi degli interventi da adottarsi.

ARTICOLO 22 USO DELL'ISTITUTO DI CARATTERE GENERALE DELLA DELEGA

1. Nella gestione dei servizi i responsabili, chiamati a realizzare gli obiettivi definiti a livello politico – amministrativo, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, potranno fare uso dell'istituto di carattere generale della delega per un periodo determinato, per serie o singola pratica affidando, a personale inquadrato nel proprio settore, che rivesta almeno il livello C, la gestione di un determinato ufficio e l'assunzione degli impegni di spesa relativi ai servizi gestiti da quell'Ufficio.