



Comune di S. Stino di Livenza

Servizio Affari Generali

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il presente regolamento:

- 1) E' stato modificato con deliberazione di G.C. N. 87 del 27.05.2010, esecutiva il 14.06.2010.
- 2) Entra in vigore il 15.06.2010



IL SEGRETARIO GENERALE
- Dott. Lino Nobile -

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 267/2000, disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici del comune in base a criteri di funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi contenuti nello statuto ed i criteri generali assegnati dal Consiglio Comunale.

Art. 2

Disciplina della dotazione organica

1. La dotazione organica del comune è ripartita in più servizi, secondo la tipologia prevalente di attività. I responsabili dei singoli servizi possono individuare, all'interno della propria struttura, singole partizioni organizzative interne denominate uffici, contraddistinti da tipologie di attività omogenee.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta individuando le categorie e l'area di attività corrispondente ai posti che vengono assegnati ai servizi.
3. Nei servizi ai quali non è preposto personale di qualifica dirigenziale, perché non previsto dalla dotazione organica o temporaneamente vacante, le competenze dirigenziali sono attribuite al personale di cui al comma successivo.
4. L'inserimento nell'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL per la riclassificazione del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali stipulato il 31.3.1999 è riconosciuto ai dipendenti nominati responsabili dei servizi costituiti ai sensi del precedente comma 1, limitatamente al periodo durante il quale è mantenuta detta responsabilità.
5. La Giunta determina annualmente il valore economico della retribuzione di posizione attribuibile al personale appartenente all'area delle posizioni organizzative, ai sensi del CCNL per la riclassificazione del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali stipulato il 31.3.1999, tenuto conto dei seguenti criteri generali:
 - dotazione, complessità e rilevanza dei procedimenti e delle attività istituzionalmente di competenza e del relativo servizio;
 - significato e priorità dei programmi e degli obiettivi assegnati al relativo servizio.
6. Il nucleo di valutazione determina annualmente il valore economico della retribuzione di risultato attribuibile ai dirigenti ed al personale appartenente all'area delle posizioni organizzative, ai sensi del CCNL per la riclassificazione del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali stipulato il 31.3.1999, sulla base dei risultati gestionali conseguiti.
7. Qualsiasi successiva modifica alla dotazione organica deve essere puntualmente motivata dalla Giunta in termini di funzionalità ed economicità di gestione.
8. La Giunta assegna il personale dipendente ai posti in dotazione ai servizi in conformità alla categoria ed area di attività di inquadramento. Fatti salvi tali presupposti, la Giunta può motivatamente modificare l'assegnazione iniziale in qualsiasi momento, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali che regolano le relazioni sindacali.
9. Nel caso in cui fonti normative superiori o la regolamentazione del comune preveda l'esercizio di funzioni od attività specifiche, a carattere permanente o temporaneo, non

attribuibili all'interno di alcuna delle partizioni organizzative previste nell'ambito della dotazione organica, la Giunta può costituire autonomi uffici riservandosi di assegnarvi nominativamente il personale necessario, fermo restando l'appartenenza del medesimo ai posti ed alla struttura di riferimento principale e lo svolgimento delle relative mansioni e funzioni. Contestualmente ed in base ai criteri stabiliti dall'art. 6 del presente regolamento, il Sindaco provvederà alla nomina dei responsabili degli uffici costituiti ai sensi del presente comma e dei soggetti titolati a sostituirli in caso di assenza od impedimento temporaneo.

Art. 3

Mansioni e profili professionali

1. I singoli dipendenti possono essere adibiti dal responsabile del relativo servizio a qualsiasi mansione compatibile con la declaratoria della propria categoria di inquadramento e con la tipologia presupposta dalla propria area di attività di inquadramento. Entro tali parametri le singole mansioni vengono considerate equivalenti.
2. Il profilo professionale di ogni singolo dipendente è dunque identificato dall'ambito della propria categoria ed area di attività di inquadramento.

Art. 4

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario svolge i compiti e le funzioni di cui al comma 4 dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, alle condizioni e fatti salvi i presupposti ivi stabiliti.
2. Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa previste dalla norma di cui al precedente comma si esplicano attraverso apposito parere preventivo circa la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti richiesto dai seguenti soggetti:
 - dal presidente del Consiglio e della Giunta in relazione alle rispettive deliberazioni;
 - dal Sindaco e dai responsabili dei procedimenti in relazione ai singoli provvedimenti di competenza.
3. I pareri richiesti sono inseriti nei conseguenti atti e possono essere motivatamente disattesi. Negli altri casi i compiti di collaborazione e le funzioni di collaborazione riconosciute al Segretario dalla legge sono svolti su richiesta e secondo le indicazioni del Sindaco.

Art. 4 bis

Il Vicesegretario

1. Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco tra i funzionari direttivi in possesso dei requisiti prescritti dalla legislazione vigente nel tempo.
2. Il Vicesegretario sostituisce il Segretario Comunale in caso di assenza o impedimento. Di ciascuna sostituzione sarà data comunicazione preventiva all'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari.

Art. 5

Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può assegnare al Segretario le funzioni di Direttore Generale.

2. Le funzioni del Direttore Generale sono quelle previste dal primo comma dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000. In particolare, compete al Direttore:
 - sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e coordinare le loro attività, intervenendo direttamente laddove incombenze, attività o risorse debbano essere ripartite tra più uffici, fissando l'ambito, le modalità di apporto e le reciproche forme di collaborazione tra gli stessi;
 - risolvere qualsiasi conflitto di competenza od attribuzione tra i responsabili dei singoli servizi;
 - indire periodiche riunioni di coordinamento con i responsabili dei singoli servizi ed, eventualmente, altro personale;
 - avocare le funzioni o gli atti di competenza dei responsabili dei singoli servizi motivando nel provvedimento finale i gravi ed eccezionali motivi dell'avocazione stessa;
 - assumere direttamente atti e provvedimenti qualora la relativa competenza non sia chiaramente attribuibile ad un servizio determinato e la pertinente istruttoria sia stata seguita dal Direttore stesso.
3. Si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 51 bis della legge n. 142/90 come introdotto dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/97.

Art. 6

Incarichi dirigenziali e nomina dei responsabili dei servizi

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai dirigenti, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata non inferiore a due anni e non superiore alla durata del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
3. Il Sindaco, affida gli incarichi, con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale.
4. Sono definiti per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico affidato, salvi i casi di revoca di cui ai commi successivi.
5. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentiti la Giunta ed il Direttore Generale:
 - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) per ripetute valutazioni negative;
 - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
6. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il Dirigente, entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro alla presenza del Direttore Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o delle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o delle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del Direttore Generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
7. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate dal D.Lgs. n. 286/99 in quanto non derogate dall'ordinamento interno del Comune. Il Dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal

- ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con il Nucleo di Valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali.
8. Nei casi di cui ai commi 6 e 7 l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il Dirigente a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire un incarico diverso, quantificando nuovamente la retribuzione di posizione.
 9. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il Dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 5, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni. Nei casi di maggior gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile.
 10. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, del D.Lgs. 165/2001, da costituire con specifico atto del Sindaco. Il parere viene reso entro trenta giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il comitato dura in carica tre anni.
 11. Il Sindaco nomina i responsabili dei servizi, di cui al comma 4 dell'art. 2, tenuto conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sulla base della professionalità dei singoli soggetti, desunta dai requisiti culturali, dalla anzianità e dallo stato del loro servizio, tra il personale appartenente alla categoria "D" assegnato ai medesimi.
 12. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento le funzioni di responsabile di servizio, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, oppure, salvo contraddittorio, motivando carenze nella gestione della struttura affidata od inosservanza degli indirizzi del Consiglio, della Giunta, del Sindaco stesso o del Direttore.
 13. Unitamente alla nomina dei responsabili dei servizi, il Sindaco provvede, con gli stessi criteri di cui al precedente comma 1, alla nomina dei dipendenti titolati a sostituirli in caso di temporanea assenza od impedimento.
 14. Le nomine di cui al presente articolo sono a tempo determinato, per un periodo comunque non superiore alla durata in carica del Sindaco che le ha disposte. Le nomine stesse conservano tuttavia efficacia sino alle diverse determinazioni adottate dal Sindaco subentrante, in mancanza delle quali, entro 120 giorni dall'insediamento, quelle antecedentemente conferite si intendono confermate.

Art. 6 bis **Ufficio di staff del sindaco**

- 1) Il sindaco dispone di un ufficio di staff, che potrà essere composto da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
- 2) La costituzione dello staff è disposta con provvedimento del sindaco il quale nomina l'eventuale personale a tempo determinato con incarico di natura fiduciaria personale, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.
- 3) L'ufficio di staff esercita funzioni di supporto alle attività di indirizzo e controllo attribuite al capo dell'amministrazione dalla legge, con particolare riferimento agli ambiti di attività per i quali non risultino assegnati incarichi agli assessori".

Art. 7 **Attribuzioni ed atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi**

1. Ai dirigenti ed ai responsabili compete:
 - 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;
 - 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 od 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;
 - g) 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - i) gli atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegate dal Sindaco;
2. Le funzioni di cui al precedente comma spettano al responsabile competente per materia.
3. Gli atti dei dirigenti e responsabili dei servizi che impegnano il comune verso l'esterno, non aventi natura tipica, sono denominati determinazioni e devono essere coerenti e compatibili con gli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta e con le direttive del Sindaco e del Direttore.
4. Le determinazioni sono immediatamente efficaci, vengono datate, numerate progressivamente e conservate in appositi registri presso la struttura di provenienza. Vengono altresì pubblicate all'albo pretorio del comune per dieci giorni consecutivi e conservate presso la segreteria secondo l'ordine cronologico generale.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 8

Organizzazione interna ai servizi

1. I dirigenti ed i responsabili dei servizi, fatte salve le competenze del direttore ai sensi del precedente art. 5, assumono la piena direzione dei servizi di competenza, ripartendo ed organizzando autonomamente il lavoro, le risorse ed il personale.
2. Assumono altresì la responsabilità completa dei relativi procedimenti, salvo che si avvalgano della facoltà di delegare alcune funzioni ad uno o più dipendenti operanti nello stesso servizio ed ascritti alla categoria "D" nel rispetto delle specificazioni, dei limiti e delle condizioni esplicitate nei seguenti commi.
3. La delega viene formalizzata con atto scritto indicante:
 - a) il destinatario della delega e la giustificazione organizzativa della stessa;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.
4. L'atto di delega cessa di avere efficacia nel momento in cui il delegante non ricopra più la posizione di responsabilità del servizio.

5. La delega può avere ad oggetto la seguente funzione del dirigente o del responsabile di servizio:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la responsabilità della procedura di appalto;
 - c) l'adozione di atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa;
 - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o 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;
 - e) 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi i pareri sulle proposte di deliberazioni;
6. La delega viene comunicata al dipendente interessato, al capo dell'amministrazione, ed al Segretario Comunale
7. Il conferimento della delega non preclude l'esercizio dei seguenti poteri da parte del dirigente o responsabile del servizio:
 - a) impartire direttive al delegato circa gli atti da adottare;
 - b) sostituzione del delegato in caso di inerzia nell'esercizio delle funzioni delegate;
 - c) annullamento degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dal delegato;
 - d) revoca della delega.
8. Nel rispetto dei contenuti propri del profilo e tipici delle attività appartenenti alla categoria, le attribuzioni di incarichi disciplinate dal presente articolo possono operare anche a favore di dipendenti ascritti alla categoria "C", con particolare riferimento ai compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 e successive modifiche (Responsabile del Procedimento), con esclusione dell'adozione del provvedimento finale.

Art. 9

Commissioni di gara e di concorso

1. Le commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti o forniture di beni o servizi sono presiedute dal dirigente o dal responsabile del servizio competente per materia nonché da altri due dipendenti, di cui uno con funzioni anche di verbalizzante, purché di carriera non esecutiva, prescelti dal presidente, preferibilmente nell'ambito del proprio servizio, in base alla loro specifica competenza professionale. In ragione della complessità e rilevanza della gara, qualora risulti che all'interno del comune non vi sono professionalità adeguate all'incombenza, il dirigente può provvedere alla nomina di uno o due componenti esterni.
2. La presidenza delle commissioni per l'espletamento di selezioni volte all'assunzione di personale, comprese quelle riservate alla progressione verticale di carriera dei dipendenti in servizio, spetta al dirigente o al responsabile del servizio competente. I rimanenti due componenti della commissione ed il segretario verbalizzante sono nominati dallo stesso dirigente o responsabile nel rispetto dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla vigente normativa. In mancanza di adeguate professionalità la Giunta può nominare presidente un dirigente o funzionario di altro ente pubblico od il Direttore.

3. I lavori delle commissioni di gara e di selezione sono documentati in apposito verbale, sottoscritto dal presidente e dai rimanenti componenti. Le commissioni sono collegi perfetti e deliberano a maggioranza dei componenti con il diritto di voto.
4. Al presidente delle commissioni compete la responsabilità delle procedure di gara e di selezione circa l'osservanza delle norme che le regolano e dei principi generali dell'azione amministrativa. Il presidente assume altresì la responsabilità dei relativi procedimenti ai sensi della legge n. 241/90, come successivamente modificata ed integrata. Nei casi in cui il presidente delle commissioni di selezione sia nominato tra il personale non dipendente dal comune, tale responsabilità compete al segretario della commissione stessa che dovrà essere prescelto tra personale inquadrato in posto di categoria D.

Art. 10 **Modalità di accesso**

1. Le prove selettive per l'assunzione di personale dipendente, comprese quelle riservate alla progressione verticale di carriera, sono regolate dal D.P.R. n. 487/94, come successivamente modificato ed integrato, nonché dalle norme vigenti, anche contrattuali di comparto, che disciplinano diversamente singole fattispecie. In tale ambito il dirigente e il responsabile del servizio, in conformità agli atti di programmazione del fabbisogno di personale, provvede all'indizione delle singole selezioni approvando il relativo bando e disponendone l'adeguata pubblicità, a seconda che l'accesso sia riservato all'esterno o all'interno del comune. Alla commissione esaminatrice, tramite il suo presidente, competono i provvedimenti ed adempimenti presupposti dal procedimento, dall'ammissione ed esclusione dei candidati alla resa della graduatoria finale. Al responsabile del servizio economico-finanziario spetta infine la stipula del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato sono indette in base alle disposizioni del presente regolamento ed ai principi contenuti nelle norme dal medesimo richiamate, salvo che per la pubblicità del relativo avviso, da pubblicarsi all'albo pretorio del comune e di quelli contermini per quindici giorni consecutivi, nonché per le prove di esame, che potranno consistere in una sola tra quelle previste dal D.P.R. n. 487/94, come successivamente modificato ed integrato. Il dirigente o il responsabile di servizio, con provvedimento motivato, in mancanza di graduatorie valide, può altresì provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato attingendo da graduatorie di selezioni pubbliche dei comuni appartenenti all'area definita "Veneto Orientale" dalla L.R. 16/93, nominando, in caso di più graduatorie disponibili, il concorrente meglio classificato nella relativa graduatoria. In caso di parità, sarà preferito il concorrente più giovane di età"; il relativo procedimento deve attivarsi entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento del responsabile e considerare le graduatorie autorizzate nei successivi 10 gg.
3. I requisiti di accesso specifici per l'accesso dall'esterno vengono individuati dal relativo bando con riferimento alla categoria, posizione economica ed area di attività del singolo posto da ricoprire, nell'ambito della tipologia del titolo di studio previsto dal CCNL vigente nel tempo.
4. I requisiti di accesso dall'interno, nell'ambito della progressione verticale riservata al personale dipendente del Comune, prescindono dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli specificatamente previsti dalle norme vigenti per l'esercizio dell'attività connessa nonché l'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella cui si riferisce il posto da ricoprire.
5. La copertura dei posti vacanti previsti nella dotazione organica può avvenire solo se prevista, per l'anno di riferimento, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale. Sulla base di detta programmazione vengono individuati

annualmente i posti la cui copertura debba essere garantita mediante progressione verticale, eventualmente identificando i profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, o accesso dall'esterno.

Art. 11
Incarichi a contratto

1. La Giunta Comunale, previa espressa motivazione del fabbisogno, può autorizzare la stipula di contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, individuati dal Sindaco sulla base del relativo curriculum professionale. Detti contratti sono soggetti ai limiti e alle condizioni stabilite dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. La Giunta Comunale, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine di durata non superiore ad un anno, rinnovabili, previa espressa indicazione dei risultati da raggiungere, può autorizzare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con esperti individuati dal Sindaco sulla base del relativo curriculum.