

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Gressoney-La-Trinité.

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 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 e uffici:
 - ✓ **Servizio economico - finanziario** comprendente gli uffici ragioneria, bilancio, tributi, economato, contratti e personale. A detto servizio compete tutta la gestione finanziaria del Comune, e si avvale delle risorse umane disponibili all'interno dell'ente, alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, nominato con le modalità di cui al successivo articolo 10 comma 1.
 - ✓ **Servizi amministrativi generali** comprendenti gli uffici anagrafe, stato civile, leva, elettorale, scolastici, culturali, socio-assistenziali, vigilanza, commercio, statistici, rappresentanza e funzionamento organi istituzionali
 - ✓ **Servizio tecnico** comprendente ufficio assetto del territorio, manutenzione del patrimonio, viabilità, edilizia, urbanistica, opere pubbliche, impianti sportivi e aree verdi.

Articolo 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.
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 presenti nei diversi servizi, professionalità impegnate in uffici diversi e/o più uffici.
4. L'individuazione dei responsabili dei servizi è effettuata dal Sindaco tenendo conto della struttura del bilancio di previsione dell'ente.

Articolo 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 occasionalmente attività della qualifica immediatamente superiore o inferiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni del trattamento economico.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente e alle esigenze di operatività, il Segretario comunale nel rispetto della dotazione organica 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 e 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.

Articolo 7 – Formazione e aggiornamento

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

Articolo 8 – Competenze del sindaco

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, le competenze in ordine ai provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, in materia di:
 - ✓ Igiene e sanità pubblica
 - ✓ Zootecnia
 - ✓ Provvedimenti contingibili e urgenti, compresi gli atti necessari per fronteggiare le calamità, e consequenziali alla gestione delle stesse.
3. Ai sensi dell'art. 26 comma 1 dello Statuto i provvedimenti di affidamento, attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, così come definiti nello Statuto compresi quelli inerenti gli articoli 19, 20 e 21 del presente regolamento sono di competenza del Sindaco.

4. 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.
5. Sono di competenza del sindaco i provvedimenti di attribuzione al segretario comunale di competenze economiche per cui esiste discrezionalità.
6. I provvedimenti del Sindaco, se implicanti spese a carico del bilancio comunale, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono adottati di concerto, esclusivamente per l'impegno di spesa, con il responsabile del servizio finanziario. La liquidazione in tal caso è a carico del responsabile del servizio competente.

Articolo 9 – Competenze del segretario comunale

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 nomina dei responsabili degli uffici e dei responsabili di procedimento.
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, degli uffici e dei responsabili di procedimento;
 - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) la direzione e gestione di tutto il personale comunale e l'attribuzione del relativo trattamento giuridico ed economico;
 - e) la nomina del coordinatore del ciclo dei lavori pubblici nonché responsabile unico del procedimento in materia di opere pubbliche e appalti in genere;
 - 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, 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 delle eventuali direttive del Sindaco in materia servizi pubblici;
 - l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i vari uffici e/o responsabili;
 - m) la rappresentanza negoziale di tutti gli atti, scritture, convenzioni e contratti del Comune, quando non interviene in qualità di ufficiale rogante
 - n) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
3. E' facoltà del Segretario comunale avocare a sé atti, provvedimenti, procedure di competenza dei responsabili dei servizi, in caso di particolare complessità e/o di emergenza.

Articolo 10 – Responsabili dei servizi

1. I responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione ai sensi delle leggi vigenti.

2. 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.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, sino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - ✓ Per inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o del Segretario comunale
 - ✓ in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario
 - ✓ per responsabilità grave o reiterata
 - ✓ nel caso di mutamento della struttura organizzativa
 - ✓ negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro
 - ✓ in ogni altro caso ritenuto valido e conveniente dal Sindaco.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.
7. Il comune si avvale della facoltà concessa dall'art. 46 comma 4 della L.R. 54/1998, di affidare la responsabilità di servizi e uffici anche a dipendenti appartenenti ad una qualifica funzionale per l'accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea.

Articolo 11 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi 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 dei servizi compete l'adozione dei provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle mansioni assegnate, possono nominare i responsabili di singoli procedimenti, atti al raggiungimento degli obiettivi.
4. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Segretario emanare direttive ai responsabili dei servizi, anche al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e a rilevante contenuto di discrezionalità.

Articolo 12 – Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Sindaco, ad esclusione delle ordinanze, e gli atti di gestione adottati dal segretario e dai responsabili del servizio assumono la denominazione di "Determinazione".
2. La determinazione dovrà essere numerata progressivamente, in ordine cronologico e conservata in originale presso gli uffici. La numerazione è unica per l'intero ente.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto alcun parere e sono esecutive sin dalla loro sottoscrizione.
4. Le determinazioni aventi ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa, prima dell'adozione sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa priva del visto di cui al comma 4, è inefficace e l'eventuale conseguente rapporto obbligatorio intercorre tra il privato e il responsabile di spesa che ha adottato l'atto, fatta salva l'eventuale regolarizzazione a termini di legge.

6. Il visto di regolarità contabile è reso entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
7. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.
8. L'elenco di tutte le determinazioni sono comunicate con cadenza almeno trimestrale all'organo esecutivo.

Articolo 13 – Pareri sulle deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre sia alla Giunta sia al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio 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 che, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto 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.

Articolo 14 – Programmazione

1. Ai fini della formazione delle schede programma della relazione previsionale e programmatica e 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 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 il Sindaco e/o gli 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.

Articolo 15 – Responsabili di programma e di progetto

1. L'ente assegna ciascun programma e/o progetto ad un responsabile che risponde della correttezza amministrativa, dell'efficienza della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Compete altresì al responsabile di programma e/o progetto l'attivazione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati consentendo al responsabile di spesa, qualora ne ricorra la condizione, l'adozione dei provvedimenti di sua competenza.

Articolo 16 – Procedure contrattuali

1. Le modalità relative alle procedure contrattuali sono scelte autonomamente dal responsabile del servizio competente, nel rispetto della vigente legislazione.

2. La scelta del responsabile dovrà essere effettuata tenendo conto prioritariamente delle procedure semplificate del vigente Regolamento comunale dei lavori, provviste e servizi in economia, nonché di economato, se e in quanto applicabili.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo producono effetto regolamentare ai sensi e per gli effetti dell'art. 59 delle L.R. 07.12.1998 n. 54.

Articolo 17 – Sottoscrizione dei mandati e delle reversali.

1. La sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso compete al responsabile del servizio finanziario e al responsabile del procedimento che cura l'emissione degli stessi.

Articolo 18 – Impegno automatico

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

Articolo 19 – Contratti per qualifiche 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 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 una 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.

Articolo 20 – Collaborazioni coordinate e continuative

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

Articolo 21 – 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 gli incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche, è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 22 - Pubblicità e entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento, deliberato dalla Giunta comunale, entra in vigore dal 01.01.2001.
2. Il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi e copia sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

---ooOoo---

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 27.12.2001.

Il Sindaco
(Vicquery Renzo)

Il Segretario comunale suppl.
(Consol Elvina)

---ooOoo---

Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente dal _____ al _____ per quindici giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

---ooOoo---

regolamenti/regolamento uffici

SOMMARIO

- Art. 1** Oggetto
- Art. 2** Principi
- Art. 3** Criteri di organizzazione
- Art. 4** Struttura organizzativa
- Art. 5** Dotazione organica
- Art. 6** Inquadramento
- Art. 7** Formazione e aggiornamento
- Art. 8** Competenze del sindaco
- Art. 9** Competenze del segretario comunale
- Art. 10** Responsabili dei servizi e degli uffici
- Art. 11** Competenze dei responsabili dei servizi e degli uffici
- Art. 12** Determinazioni
- Art. 13** Pareri sulle deliberazioni
- Art. 14** Programmazione
- Art. 15** Responsabili di programma e di progetto
- Art. 16** Procedure contrattuali
- Art. 17** Sottoscrizione dei mandati e delle reversali
- Art. 18** Impegno automatico
- Art. 19** Contratti per qualifiche di alta specializzazione o direttiva
- Art. 20** Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 21** Collaborazioni esterne
- Art. 22** Pubblicità e entrata in vigore del Regolamento