

# **ALLEGATO "A" DELIBERA G.C. N. 87 DEL 29.12.2011**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CEGGIA**

### **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 approvati dal Consiglio Comunale.

### **Art. 2**

#### **Disciplina della dotazione organica**

1. La dotazione organica del comune è ripartita in più settori, secondo la tipologia prevalente di attività. I responsabili dei singoli settori 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 settori.

3. Nei settori 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 settori 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 settore;

–significato e priorità dei programmi e degli obiettivi assegnati al relativo settore.

Ove la Giunta non provveda alla determinazione annuale, il valore economico della retribuzione di posizione rimane quello precedentemente stabilito.

6. Il Segretario comunale nella sua veste di organismo indipendente di valutazione, (ove quest'ultimo non sia stato nominato o l'organo di governo abbia deciso di non avvalersene) determina annualmente il valore economico della retribuzione di risultato 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, sulla base dei risultati gestionali conseguiti, attraverso specifica scheda di valutazione.

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 Sindaco come 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.

4. Il Segretario comunale convoca e presiede la Conferenza di servizi dei responsabili di settore.

### **Art. 5**

#### **Il Vicesegretario**

1. E' istituita la figura del Vice Segretario, individuata dal Sindaco tra i responsabili di Settore in possesso dei requisiti prescritti dalla legislazione vigente nel tempo.

2. Il Vicesegretario, oltre alle funzioni proprie, coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, di impedimento o di delega. Di ciascuna sostituzione sarà data comunicazione preventiva all'organo competente per la gestione dell'Albo dei Segretari.

In caso di costituzione di Segreteria associata con altri Comuni, il servizio associato può estendersi anche al vice segretario, per la sostituzione, entro i limiti consentiti, del Segretario, in caso di sua assenza od impedimento.

#### **Art. 6**

#### **Nomina dei responsabili di Settore**

1. Il Sindaco nomina i responsabili di Settore, 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.

2. Il Sindaco può revocare in qualsiasi momento le funzioni di responsabile di settore, 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 Segretario comunale.

3. 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.

4. Il Segretario comunale o, in sua assenza, il Vice-Segretario, in caso di mancanza od assenza per qualsiasi motivo del/i responsabile/i di settore, svolge le relative funzioni.

#### **Art. 7**

#### **Ufficio di staff del sindaco**

1. Il sindaco può disporre la costituzione 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. 8**

#### **Attribuzioni ed atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi**

1. Ai responsabili di settore 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 ed i permessi a costruire;
  - 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 responsabili 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 Segretario comunale.
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. 9**

### **Organizzazione interna ai settori**

1. I responsabili dei settori, 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 settore.
5. La delega può avere ad oggetto la seguente funzione del responsabile di settore:
- 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 ed i permessi in materia edilizia;

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 responsabile del settore:

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.

### **Art. 10**

#### **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 responsabile del Settore competente per materia e composte 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 settore, 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 Responsabile 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 responsabile del settore competente. I rimanenti due componenti della commissione ed il segretario verbalizzante sono nominati dallo stesso responsabile nel rispetto dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla vigente normativa. In mancanza di adeguate professionalità la Giunta può nominare presidente il Segretario comunale o un funzionario di altro ente pubblico.

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. 11**

#### **Modalità di accesso**

