

COMUNE DI ZERFALIU

REGOLAMENTO

**ORDINAMENTO,
ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Del. G.M. n. 18 del 19 Marzo 1998

C O M U N E D I Z E R F A L I U

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO

**DISCIPLINANTE L'ORDINAMENTO,
L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE L'ORDINAMENTO, L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Art. 1) OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 3 del 03.02.98, esecutiva, i principi fondamentali che devono informare l'organizzazione e l'azione delle strutture amministrative del Comune e l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di funzionalità e responsabilità.

Esso disciplina, inoltre, l'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale del Comune, sia sotto il profilo dei rapporti con gli utenti dei servizi, sia sotto il profilo dei rapporti di servizio dei titolari degli uffici con gli organi politici del Comune sia, infine, sotto il profilo dei rapporti tra titolari di uffici diversi.

Art. 2) CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa:
 - spetta agli organi di direzione politica definire obiettivi, programmi e priorità e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
 - spetta ai responsabili dei vari servizi di compiere gli atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa in attuazione delle direttive impartite dagli organi politici.
- b) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale:
 - l'obiettivo viene perseguito, nel rispetto della legge sul pubblico impiego e del contratto collettivo nazionale di lavoro, mediante il ricorso alla mobilità interna ed esterna del personale ed alla massima flessibilità delle

mansioni.

c) Armonizzazione degli orari:

- l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario contrattuale di lavoro,, è funzionale all'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel contemperamento delle esigenze di soddisfacimento dell'utenza e di produttività degli uffici.

d) Trasparenza:

- l'azione amministrativa vista sotto il profilo dell'attività degli uffici è resa conoscibile mediante la puntuale applicazione del Regolamento comunale disciplinante l'accesso degli atti amministrativi mediante la predisposizione d'ufficio di modelli di istanza, comunicazione o richiesta da mettere a disposizione del pubblico ed, infine, mediante la pubblicazione a scopo informativo di leggi e procedure di interesse collettivo.

Art. 3) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai seguenti sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, costituente parte integrante del presente Regolamento. Essa è suddivisa in aree funzionali ed in unità organizzative incardinate nell'ambito delle stesse.

La dotazione organica evidenzia, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio a tempo indeterminato.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

La vigente dotazione organica è riportata all'allegato sub A), facente parte integrante del presente Regolamento.

Art. 4) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune è costituita da aree di attività individuate per funzioni aventi tra loro omogeneità e da unità organizzative collocate all'interno delle prime, costituenti articolazioni elementari delle stesse, alle quali corrispondono i singoli servizi svolti dal Comune ed alle quali sono preposti i diversi responsabili di servizio.

All'interno della medesima unità organizzativa possono essere assegnati più responsabili di servizio purché si tratti di funzioni tra loro affini e purché sia individuato un unico responsabile di unità organizzativa che risponde dell'attività complessiva dell'unità stessa. Per l'individuazione, le

attribuzioni e i requisiti d'accesso del responsabile di area di attività, si fa espresso rinvio alle vigenti norme contrattuali del contratto EE.LL.

Art. 5) PERSONALE

Il personale dipendente è inquadrato, nel rispetto della legge, nella qualifica e nel profilo professionale previsti dal contratto di lavoro.

Ciascun inquadramento corrisponde ad un determinato livello di professionalità e non comporta automatismi rispetto a posizioni di responsabilità di unità organizzativa od aree di attività.

Art. 6) RESPONSABILE DI SERVIZIO

Responsabile di servizio è chiunque operi nell'ambito del Comune e per conto dello stesso, con contratto di lavoro pubblico o di diritto privato, a tempo indeterminato o determinato, svolgendo funzioni di interesse pubblico per conto del Comune

I responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini di risultato degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte, rispondendo della correttezza amministrativa conseguente all'operato loro e dei colleghi sottoposti al loro coordinamento, nonché rispondendo dell'efficienza della gestione che fa capo al servizio loro assegnato.

Art. 7) COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

I responsabili di servizio hanno, in conformità a quanto stabilito dalla Legge e dagli altri Regolamenti del Comune, le sottoelencate competenze:

- esprimono sulle proposte di deliberazione i previsti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, in base alle competenze di ciascun responsabile; in particolare, spetta al responsabile di servizio proponente l'adozione del provvedimento, di assicurarsi che le proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti all'adozione siano complete di tutta la documentazione giustificativa, da allegarsi entro e non oltre il termine previsto dai Regolamenti del Comune e con le forme previste da detti Regolamenti;
- adottano gli atti il cui compimento è loro assegnato espressamente dallo Statuto o dagli altri Regolamenti del Comune;
- in conformità a quanto disposto dal Regolamento di

contabilità, assumono gli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio ed in conformità agli atti di programmazione degli organi politici;

- compiono gli atti esecutivi di deliberazioni e di provvedimenti adottati dagli organi del Comune;
- partecipano a commissioni previste dalla legge o dai Regolamenti dell'Ente;

Il responsabile di servizio è responsabile degli atti da lui stesso compiuti e del corretto e buon andamento dell'attività delle unità di personale affidategli in via permanente o temporanea per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 8) ULTERIORI COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Difettando questo Ente di figure dirigenziali, ai responsabili di servizio competono altresì, giusta quanto disposto dall'art. 51 della legge n. 142/90, comma 3, ultimo periodo, come riformulato dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127 del 15 maggio 1997, i seguenti compiti:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- 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.
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Art. 9) DIRETTORE GENERALE

Qualora il Sindaco si avvalga, ai sensi dell'art. 51-*bis* della legge 8 giugno 1990, della facoltà di nominare un direttore generale, previa deliberazione della Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, spettano al Direttore generale, oltre ai compiti e le funzioni dettagliatamente previsti dalla legge e nel contratto di nomina, consistenti nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente le seguenti, necessarie, funzioni:

- la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del decreto legislativo 25

febbraio 1995, n. 77;

- la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo.

Qualora il Sindaco non si avvalga della facoltà di nominare il direttore generale al di fuori della dotazione organica, le relative funzioni possono essere conferite dallo stesso, sempre previa deliberazione della G.M., al Segretario Comunale. In tal caso verrà stipulato con il predetto funzionario apposito contratto a termine.

Art. 10 DETERMINAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL DIRETTORE GENERALE

Quando non altrimenti disposto dalla legge, il Direttore generale ed i responsabili di servizio assumono i propri provvedimenti con la forma della "determinazione".

I responsabili di servizio sono in particolare abilitati a sottoscrivere le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione.

Le determinazioni di cui al precedente comma devono essere trasmesse, senza alcun ritardo, dopo la sottoscrizione da parte del responsabile del servizio finanziario affinché vi apponga il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di spesa, ai sensi dell'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142; la suddetta attestazione va allegata alla determinazione ed in assenza di essa la determinazione non consegue esecutività.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate a cura del responsabile del servizio nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, in apposito registro annuale che resta a disposizione degli Assessori o Consiglieri che vogliano consultarlo.

Le determinazioni di cui ai precedenti commi vengono pubblicate per giorni 15 all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 11) INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E COMPETENZE IN RELAZIONE AL PEG

Entro 7 giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione ovvero successivamente, anche in caso di variazione dello stesso, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il Piano Esecutivo di Gestione in applicazione dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà, in linea di massima, individuare, eventualmente previa predisposizione del piano

dettagliato degli obiettivi e della proposta del Piano Esecutivo di Gestione a cura del Direttore generale:

- gli obiettivi da raggiungere con il Piano;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- gli uffici, i servizi e gli organi, ciascuno per la propria competenza incaricati della realizzazione del Piano;
- i responsabili degli obiettivi e i termini per la conclusione;
- il limite relativo agli importi da impegnare singolarmente da parte dei responsabili;

Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile potrà riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento della gestione.

Nel caso in cui siano inutilmente decorsi i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi fissati ai sensi di Legge o di Regolamento o nello stesso Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta può avocare a sé l'adozione dell'atto di impegno richiedendo l'avvio, ove ricorrano i presupposti, del procedimento disciplinare.

La Giunta potrà inoltre agire in via di autotutela qualora non vengano osservate le indicazioni contenute nel PEG.

Art. 12) IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario del Comune esercita le attribuzioni disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

- Il Segretario Comunale è Funzionario Pubblico,
- egli instaura un rapporto di dipendenza funzionale con il capo dell'Amministrazione.
 - egli svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
 - sovrintende alla gestione dell'Ente esercitando la capacità direzionale vera e propria nei confronti degli apicali, chiamati dall'ordinamento a rispondergli per l'esercizio delle loro funzioni, nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dagli organi politici;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - roga tutti i contratti per i quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

- il Segretario Comunale, chiamato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 10, della legge 127/97 ad esercitare la funzione di Direttore Generale, deve provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; inoltre gli compete la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 40 del d.lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, nonché la proposta di Piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto d.lgs. n. 77 del 1995.
A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i responsabili di servizio dell'Ente;
- nel caso il Segretario eserciti la funzione di Direttore Generale, al medesimo viene riconosciuta la corresponsione di un compenso aggiuntivo concordato con l'amministrazione e nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

**Art. 13) DOVERI DI COLLABORAZIONE E
ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI**

Ferma la responsabilità per gli atti individualmente compiuti i responsabili di servizio hanno il preciso dovere di collaborare tra di loro, per il conseguimento di obiettivi comuni assegnati dall'amministrazione e, in generale, per agevolare il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il responsabile di servizio può, per garantire il mantenimento del buon andamento dell'attività in sua assenza, attribuire lo svolgimento di singoli compiti e funzioni non prevalenti della sua qualifica, a personale di qualifica immediatamente inferiore, nel rispetto della legge e delle norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 14) RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTI

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e seguenti della legge n. 241/90 si riconosce che le figure di "responsabile di servizio" e "responsabile di procedimento" non coincidono necessariamente.

Ai sensi delle norme citate al comma 1 del presente articolo è responsabile del procedimento:

- qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tributario in via generale dell'istruttoria di una

serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrando per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;

- il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato assegnato dal responsabile della unità organizzativa nella quale è inserito un determinato procedimento ed una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della unità organizzativa stessa;
- colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario Comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale;
- qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.

Ai fini di cui al precedente comma, i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati ai dipendenti che diverranno responsabili dei conseguenti procedimenti a cura del Segretario Comunale, che destinerà le carte in linea generale, secondo la ripartizione di responsabilità dei servizi, salvo particolari casi di assenza, anche temporanea, del responsabile del servizio interessato e salvi i casi in cui, nel rispetto delle conoscenze professionali di ogni dipendente, egli ritenga di dover derogare motivatamente alla regola generale delle competenze generali di servizio.

Gli assegnatari che ritengono di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire per ragioni di competenza, hanno l'onere di sollevare eccezione (salvo il tempo più breve necessario per le pratiche urgenti), entro il giorno successivo a quello nel quale la pratica è stata assegnata. In ogni caso decide il Segretario Comunale.

Art. 15) INTERSCAMBIO DI DATI TRA UFFICI

Spetta al Segretario Comunale di disporre, con proprio ordine di servizio i dati, le notizie e le copie di documenti che devono obbligatoriamente essere trasmessi da un ufficio ad un altro per l'effettuazione di controlli incrociati ed, in ogni caso per una più efficace, sollecita e completa azione amministrativa, nonché gli accertamenti che i responsabili di unità organizzative diverse debbono espletare per il coordinamento reciproco delle attività di competenza.

L'adempimento degli ordini di servizio adottati ai sensi del precedente comma costituisce dovere d'ufficio

sanzionabile anche disciplinarmente in caso di inosservanza.

**Art. 16) RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
RINVIO**

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente assunti a tempo parziale è disciplinato dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, nonché, per gli aspetti demandati a tale fonte di disciplina, dagli accordi integrativi conclusi in sede decentrata.

Le medesime fonti di cui al precedente comma disciplinano i casi e, se consentito alle fonti di natura non legislativa, anche le percentuali, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nel rispetto dei criteri di funzionalità degli uffici e dei servizi.

**Art. 17) AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
A PRESTARE SERVIZIO OD OPERA PRESSO TERZI.**

L'autorizzazione a prestare servizio od opera presso terzi datori di lavoro privati o, nei casi consentiti dalle legge, presso altri entri pubblici, viene rilasciata al dipendente che ne faccia preventiva richiesta entro il termine di 10 giorni, con provvedimento del Direttore generale o, se incaricato delle stesse funzioni in luogo di questi, del Segretario Comunale.

L'autorizzazione di cui al precedente comma viene rilasciata previa verifica della sussistenza dei presupposti di legalità della richiesta ed, in generale, verificata l'assenza di motivi di incompatibilità di diritto o di fatto;

Art. 18) NORME FINALI

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogata ogni norma di altri Regolamenti incompatibile con le norme del presente Regolamento.

Per ogni altro aspetto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alla disciplina contenuta nel d.lgs. n. 29/93 e successive modificazioni, alle norme contenute nella L. n. 142/90 e successive modificazioni, alla L. n. 241/90 e successive modificazioni, al D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed infine, allo Statuto Comunale.

Al presente Regolamento è allegata, quale parte integrante e sostanziale, la dotazione del personale, distinta per aree, settori, uffici e funzioni.

Allegato A

**PIANTA ORGANICA
VIGENTE
ARTICOLAZIONE PER AREE,
SETTORI ED UFFICI**

**AREA
AMMINISTRATIVA**

SETTORI

DEMOGRAFICO

SERVIZI GENERALI

VIGILANZA

UFFICI

ANAGRAFE, STATO CIVILE
ELETTORALE, LEVA E
COMMERCIO

AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO E
ARCHIVIO

POLIZIA URBANA E
RURALE, NOTIFICHE,
POLIZIA AMMIN.VA

PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA:

- N° 1 Responsabile di area – 6[^] qualifica funzionale – Posto coperto
N° 1 Vigile Urbano – 5[^] qualifica funzionale – Posto coperto
N° 2 Applicati – 4[^] qualifica funzionale – 1 posto coperto ed 1 vacante

**AREA
CONTABILE**

SETTORI

TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

GESTIONE BILANCIO

UFFICI

**TRIBUTI LOCALI ED ENTRATE
PATRIMONIALI - ECONOMATO**

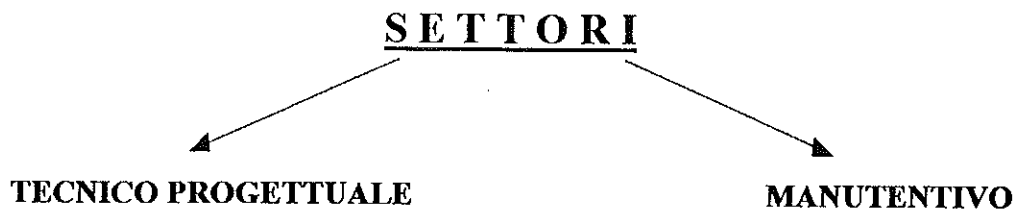
RAGIONERIA

PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA:

N° 1 Responsabile di area - 7[^] qualifica funzionale - Posto coperto

N° 1 Istruttore - 6[^] qualifica funzionale - Posto coperto

**AREA
TECNICA**



PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA:

N° 1 Responsabile di area - 7[^] qualifica funzionale - Posto coperto

N° 1 Operaio specializzato - 4[^] qualifica funzionale - Posto coperto

**AREA
SOCIO-CULTURALE**

SETTORI

SOCIO – ASSISTENZIALE

ISTRUZIONE E CULTURA

UFFICI

ASSISTENZA SOCIALE

BIBLIOTECA

ASSISTENZA SCOLASTICA

PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA:

N° 1 Responsabile di area (Parte-time)	- 7 [^] qualifica funzionale – Posto coperto
N° 1 Collaboratore (Bidello)	- 4 [^] qualifica funzionale – Posto coperto
N° 1 Collaboratore (Addetto bibliotec.)	- 3 [^] qualifica funzionale – Posto coperto

**PIANTA
ORGANICA
VIGENTE**

ARTICOLAZIONE PER FUNZIONI

Segretario Comunale	Direttore Generale
- Responsabile Servizio Finanziario	(7 [^] qualifica funzionale)
- Responsabile Servizio Tecnico	(7 [^] qualifica funzionale)
- Responsabile Servizio Sociale, Culturale e Istruzione	(7 [^] qualifica funzionale)
- Responsabile Servizio Amministrativo, Demografico, Stato Civile ed Elettorale	(6 [^] qualifica funzionale)
- Istruttore Contabile	(6 [^] qualifica funzionale)
- Vigile Urbano	(5 [^] qualifica funzionale)
- Applicato Servizi Generali	(4 [^] qualifica funzionale)
- Operaio qualificato	(4 [^] qualifica funzionale)
- Addetto Bibliotecario	(3 [^] qualifica funzionale)
- Bidello	(3 [^] qualifica funzionale)