



**COMUNE DI
SAINT-DENIS**

**REGOLAMENTO
COMUNALE DI
ORGANIZZAZIONE DI
UFFICI E SERVIZI.**

*Approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 30 del 09 giugno 2005.*

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART.1-Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in particolare della legge regionale n. 54/98, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici di Saint-Denis.

ART.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.

ART.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.

ART.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:

- a) Servizio economico-finanziario comprendente gli uffici ragioneria, bilancio, tributi, economato, funzionamento organi istituzionali e attività connesse con l'attribuzione delle relative quote di risorse finanziarie;
- b) Servizi amministrativi generali comprendenti gli uffici segreteria, stato civile, anagrafe, leva, elettorale, statistica, sociali, culturali, vigilanza, commercio, personale, contratti, relazioni con il pubblico, attività informatiche e telematiche, attività produttive ed economiche e attività connesse con l'attribuzione delle relative quote di risorse finanziarie;
- c) Servizio tecnico comprendente ufficio assetto del territorio, manutenzione del patrimonio, viabilità, edilizia, urbanistico, opere pubbliche, impianti sportivi, aree verdi e attività connesse con l'attribuzione delle relative quote di risorse finanziarie.

ART.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 presente nei diversi servizi, professionalità impegnate in uffici diversi e/o più uffici.
4. L'individuazione dei responsabili dei servizi è effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta, tenendo conto della struttura del bilancio di previsione.

ART. 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 attività della categoria immediatamente superiore o inferiore a quella di inquadramento che sia complementare e strumentale al perseguimento degli obiettivi di lavoro, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente e all'esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto della dotazioni organica e degli affidamenti di responsabilità di servizio affidate dal Sindaco, 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 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.

ART.7- Formazione e aggiornamento

1. Le attività formative e di aggiornamento ritenute utili e indispensabili sono totalmente finanziate dall'Amministrazione ed autorizzate dal Sindaco.

ART. 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:
 - a) igiene e sanità pubblica, zootecnia, protezione civile, pubblica sicurezza;
 - b) concessioni edilizie e provvedimenti urbanistici, fermo restando le ulteriori competenze in materia di provvedimenti contingibili ed urgenti ivi compresi tutti gli atti necessari per fronteggiare calamità.
3. 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 e apparato burocratico, sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario esclusivamente per ciò che concerne l'impegno di spesa.

ART.9 – Competenze del segretario

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 sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, degli uffici e dei responsabili di procedimento;
- b) la nomina dei responsabili di procedimento, di concerto con le indicazioni della Giunta;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la direzione e gestione di tutto il personale comunale ivi compresa l'attribuzione del relativo trattamento giuridico ed economico;
- e) la nomina del coordinatore del ciclo, di concerto con le indicazioni della Giunta, dei lavori pubblici, del responsabile 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;
- i) l'adozione degli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, ivi 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;
- l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i vari uffici e/o responsabili;
- m) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- n) l'avocazione a sé di atti, provvedimenti, procedure di competenza dei responsabili di servizi in caso di emergenza.
- o) La rappresentanza negoziale in tutti gli atti, scritture, convenzioni e contratti concernenti il comune, laddove non intervenga in qualità di ufficiale rogante;

ART.10- Responsabili dei servizi

1. Il comune di Saint-Denis si avvale della disciplina di cui all'art.46 della L.r. 7/12/1998, n.54 che prevede la possibilità di affidare la responsabilità dei servizi e degli uffici a dipendenti appartenenti ad una qualifica per l'accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea;

2. I responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta, secondo criteri di

professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione ai sensi delle leggi vigenti.

3. 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.

4. 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.

5. L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza sino a quando non intervenga ulteriore nomina.

6. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:

a. nel caso di mutamento della struttura organizzativa;

b. per inosservanza delle direttive del Sindaco e Segretario comunale;

c. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse nel termine di ciascuna anno finanziario;

d. per responsabilità grave e reiterata;

e. in ogni altro caso ritenuto valido e conveniente dal Sindaco;

7. L'incarico prima della naturale scadenza può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intendano diversamente articolare i servizi.

ART.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 competono tutti gli atti:

a) di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa,

b) di organizzazione delle risorse umane nell'ambito di quanto affidato dalla Giunta negli strumenti di programmazione economica e nel rispetto della competenza generale in tema di personale del Segretario comunale,

c) strumentali e di controllo,

compresi quelli che impegnino l'amministrazione verso l'esterno.

3. I responsabili dei servizi nell'ambito dei compiti assegnati possono richiedere al Segretario comunale, nell'ambito della sua competenza generale in materia di personale, di individuare i responsabili dei singoli procedimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi.

4. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Segretario emanare direttive ai responsabili dei servizi, anche al fine di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e a rilevante contenuto di discrezionalità.

ART.12- Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Sindaco, ad esclusione delle ordinanze, e gli atti di gestione adottati dal Segretario, dai responsabili del servizio assumono la denominazione di determinazione.
2. La determinazione dovrà essere numerata progressivamente in ordine cronologico per ogni responsabile di servizio e conservata in originale.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, sentito il ragioniere se questi non è responsabile del servizio, attestante la copertura finanziaria.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Sulle determinazioni non deve essere apposto alcun parere.
6. Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia e vistate dal Sindaco all'atto della pubblicazione.

ART.13- Buoni d'ordine

1. In deroga alle previsioni di cui al precedente articolo, per le procedure semplificate del vigente regolamento comunale per i lavori, i servizi, le provviste in economia, in alternativa alle determinazioni è data facoltà ai relativi responsabili di utilizzare quale atto di gestione il buono d'ordine.
2. I buoni dovranno essere numerati progressivamente in ordine cronologico e dovranno contenere l'individuazione dell'oggetto della spesa, della ditta fornitrice, l'impegno di spesa nonché il visto di copertura finanziaria apposto dal relativo responsabile.
3. I buoni non sono soggetti ad alcun parere e non vanno pubblicati all'albo pretorio.

ART.14- Deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile dell'ufficio 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 il quale, 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.

ART.15- Programmazione

1. Ai fini della formazione delle schede programma della relazione previsionale e programmatica e, ove previsto, del piano esecutivo di gestione, i responsabili di cui all'art.10 predispongono le procedure operative, 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 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.

ART.16- Procedure contrattuali

1. Le disposizioni di cui al presente articolo producono effetti regolamentari ai sensi e per gli effetti dell'art.59 della L.r.7/12/1998, n.54. Le modalità relative alle procedure contrattuali sono scelte autonomamente dal responsabile di ogni servizio nel rispetto delle direttive della Giunta della vigente legislazione.

2. La scelta del responsabile dovrà essere effettuata tenendo conto prioritariamente delle procedure semplificate del vigente regolamento comunale per i lavori le provviste e servizi in economia, nonché di economato se ed in quanto applicabili.

ART.17- 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.

ART.18- Contratti 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/o 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 di un anno rinnovabile una volta. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro di comparto, può essere integrato con un'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.

ART.19- Collaborazioni coordinate e continuative

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

ART.20- 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 i requisiti necessari, la durata, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera f la competenza nella scelta dei collaboratori di cui al presente articolo e agli articoli 18 e 19 spetta alla Giunta comunale.

ART.21- entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della relativa approvazione ad opera del Consiglio comunale.