

***REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI
E SERVIZI***

***Approvato con deliberazione consiliare nr. 13 dd. 06.05.2004. In vigore col
09.06.2004.***

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni preliminari

1. Il presente Regolamento, in esecuzione dell'art. 5 del Regolamento Organico e dell'art. 21 L.R. 1/1993, disciplina l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Carano; detta inoltre i criteri generali per l'individuazione delle strutture e per la nomina dei responsabili. Nel rispetto dei suddetti criteri, delle norme organizzative generali contenute nel Capo II del presente ordinamento e sulla base della dotazione organica di cui al Regolamento Organico, la Giunta definisce lo schema organizzativo della struttura comunale.
2. Spetta alla Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, individuare i posti per i relativi profili professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto delle prescrizioni di massima qui stabilite e dei criteri eventualmente stabiliti dal Consiglio comunale.
3. Finalità del regolamento è di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e professionalità.

Art. 2

Criteri di organizzazione

La struttura organizzativa del Comune è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane e ordinamento degli uffici, secondo i principi stabiliti dalla normativa regionale e nazionale in materia;
- b) coerenza nell'individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
- e) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
- f) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione dei servizi;
- g) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- h) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'Amministrazione e verso l'utenza;
- i) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- l) realizzazione di percorsi formativi e di corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Art. 3

Rapporto tra organi politici, Segretario, Dirigenti e/o Responsabili di servizi

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e la dirigenza e/o responsabili di servizio, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze della Giunta Comunale e dei Dirigenti (ovvero Segretario comunale o Responsabili di servizio) si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnato ai secondi e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla prima.
3. Il rapporto tra tali soggetti si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive, ferma restando in capo al Dirigente (Segretario o Responsabili di Servizio) l'individuazione delle modalità per il conseguimento degli obiettivi.
4. In caso di conflitti positivi e negativi in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti tra i Responsabili dei Servizi e la Giunta, decide la Giunta medesima con propria deliberazione; qualora i conflitti di competenza si manifestino fra i Responsabili dei servizi, sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili delle unità organizzative interessate.

CAPO II – ATTIVITA' DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Art. 4

Organi di Governo

1. Compete agli organi di governo:
 - a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
 - b) l'attività di indirizzo politico-amministrativo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
 - c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
 - d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
 - e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.
2. Il principio della separazione delle competenze viene attuato attribuendo ai Dirigenti (ovvero Segretario o Responsabili di Servizio) gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

Art. 5
Attività di programmazione

L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Art. 6
Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale; rientrano in tale attività, a titolo esemplificativo:
 - a) gli indirizzi generali di governo;
 - b) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
 - c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
 - d) il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica;
 - e) atti di indirizzo specifici integrativi o modificativi di quelli di cui al punto d).

Art. 7
Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:
 - a) atti della Giunta comunale;
 - b) atti monocratici del Sindaco o dell'assessore delegato.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi per gli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Art. 8
Attività di controllo

L'attività di controllo da parte della Giunta, del Sindaco e degli Assessori sugli atti dirigenziali o direttivi è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di Legge, dello Statuto o dei Regolamenti.

Art. 9
Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, anche a scadenze predefinite negli atti di competenza degli organi politici, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

CAPO III – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10
Individuazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito anche nel bilancio e/o nella relazione previsionale e programmatica o nel P.E.G. o negli atti programmatici di indirizzo.
2. Attualmente vengono individuate le seguenti strutture, corrispondenti a servizi omogenei:
1. Servizio Segreteria; 2. Servizi Demografici; 3. Servizio Finanziario (Ragioneria e Tributi); 4. Servizio Tecnico.
3. L'articolazione delle strutture non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente e pertanto ogni Servizio deve collaborare con gli altri, al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto.

Art. 11
Attività di gestione

1. Sono di competenza dei Dirigenti (ovvero Segretario comunale e Responsabili di servizio) tutti gli atti di gestione che non sono riservati per legge o Statuto agli organi di governo e che sono attribuiti ai Dirigenti stessi (ovvero Segretario comunale e Responsabili di servizio) con la deliberazione giuntale di cui all'art. 13, comma 2 del presente Regolamento; l'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. Rientrano negli atti gestionali:

- a) le attestazioni, le certificazioni, i referti e le comunicazioni;
- b) le concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta;
- c) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e le ordinanze;
- d) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- e) i rapporti contravvenzionali;
- f) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte;
- g) gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, compresi quelli di accertamento e di riscossione delle entrate, il recupero dei crediti, le autorizzazione e impegni di spesa, gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante determinazioni; sino all'adozione di diversa disciplina, per le modalità di adozione delle determinazioni valgono le norme di cui all'art. 29 del vigente regolamento di contabilità.

Art. 12

Incarichi di preposizione alla struttura e posizione direttiva

1. A ciascun Servizio ovvero anche a più di uno dei Servizi indicati dall'art. 10, è preposto un Funzionario responsabile che assume la denominazione di "Responsabile di servizio", a cui è affidata la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla Legge e dai Regolamenti.
2. Il Responsabile di servizio è nominato dal Sindaco entro 60 giorni dalla elezione, previa acquisizione di parere non vincolante del Segretario, tra i dipendenti di categoria non inferiore a "C evoluto", in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente; la durata dell'incarico è conferita per la durata minima di almeno 1 anno e in ogni caso non può eccedere la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.
I Responsabili di Servizio, in ogni caso, mantengono le proprie attribuzioni fino alla nuova nomina.
3. Il Responsabile di servizio è revocato ricorrendo i casi di cui all'articolo 22 della L.R. 04.03.1993, nr. 1.
4. Per ogni Responsabile di Servizio, il Sindaco nomina il Funzionario che lo sostituisce in caso di temporanea assenza o impedimento giuridico; nel caso di assenza duratura del titolare, il Sindaco nomina un funzionario cui attribuisce la responsabilità del Servizio, sino al rientro del titolare.
5. Ad ogni Responsabile di Servizio la Giunta assegna annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature; in base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti, saranno attribuite le indennità secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 13
Competenze Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio operano con ampia autonomia gestionale e sono loro attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento e osservando le direttive del Segretario:
 1. la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione o negli atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica;
 2. la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
 3. il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e la gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione o negli atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica e dai regolamenti comunali;
 4. la predisposizione delle proposte di delibera, delle determinazioni e degli altri provvedimenti di competenza del rispettivo Servizio, svolgendo la relativa attività istruttoria e curandone la successiva attuazione;
 5. l'organizzazione delle risorse umane;
 6. l'individuazione degli eventuali responsabili di procedimento;
 7. l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario, nel rispetto delle indicazioni della Giunta;
 8. altre competenze specificatamente assegnate dai Regolamenti comunali.

2. La Giunta comunale con specifica deliberazione, individua gli atti devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 18, commi 98 e segg., della L.R. 10/98; a *titolo meramente esemplificativo*, rientrano fra gli stessi: *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la responsabilità sulle procedure d'appalto e di concorso; l'adozione delle determinazioni a contrarre e la stipulazione dei contratti; l'adozione di atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali e di crediti in generale; l'adozione di atti, anche con rilevanza esterna, inerenti l'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi quelli che comportano impegni di spesa; l'autorizzazione dei subappalti; i provvedimenti di liquidazione di stati d'avanzamento lavori, di svincolo di cauzioni e ritenute, di anticipazioni contrattuali; l'autorizzazione al lavoro straordinario, nei limiti consentiti; l'autorizzazione di congedi, permessi, licenze al personale; la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro; la liquidazione di emolumenti in genere ad amministratori, dipendenti o terzi, in applicazione di leggi, regolamenti, contratti o provvedimenti di impegno in genere; l'adozione di provvedimenti di sospensione lavori, demolizione e rimessa in pristino.*

Art. 14 **Responsabilità**

1. I Responsabili di Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
 - della funzionalità dei Servizi a cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. I responsabili di Servizio rispondono in particolare al Segretario riguardo:
 - alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del Piano Esecutivo di Gestione o degli atti programmatici di indirizzo ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio medesimo;
 - al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio.
3. I responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

Art. 15 **Nucleo di valutazione**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato del Segretario può essere istituito il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.
2. Il Segretario si può avvalere del nucleo di valutazione per effettuare le valutazioni dell'operato dei Responsabili di Servizio.
3. Il Nucleo di valutazione è costituito con delibera della Giunta che ne stabilisce la composizione, la durata ed i compiti.
4. E' ammesso peraltro avvalersi del Nucleo di valutazione costituito presso altri Enti pubblici, stipulando specifica convenzione, oppure costituirlo in forma associata con altri Enti.
5. Il nucleo di valutazione, ai fini dell'omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali previsti nel regolamento organico e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani o altre iniziative nonché le verifiche in ordine alla loro attuazione.

Art. 16
Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'Ente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente;
- c) favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo, sviluppando capacità di miglioramento del rendimento.
- e) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- f) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;

Art. 17
Coordinamento del Segretario comunale

1. Al Segretario comunale sono attribuite le competenze previste specificatamente dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e quelle individuate dalla Giunta; il Segretario comunale assicura il dovuto coordinamento fra vari servizi e le varie attività, operando il collegamento di ognuna di queste con l'intera organizzazione dell'Ente.
Il Segretario ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di servizio e del restante personale.
2. Sono attribuiti al Segretario, i poteri del privato datore di lavoro affidati alla dirigenza in materia di rapporto di lavoro e gestione del personale, la elaborazione delle proposte e dei provvedimenti aventi natura organizzativa interessanti più servizi dell'ente, la stipula dei contratti individuali di lavoro e il trasferimenti di persone tra servizi.
3. Al Segretario può inoltre essere attribuita la responsabilità di uno o più Servizi.
4. In caso di inadempimento del competente Dirigente o Responsabile di Servizio, il Segretario lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto; ove il responsabile non provveda, il Segretario può sostituirsi al responsabile medesimo.
5. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario anche per motivi di necessità ed urgenza, specificati nel provvedimento di avocazione, oppure in caso di assenza od impedimento del Responsabile, ove non sia presente il sostituto.

Art. 18
Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti, ai contratti di lavoro ed allo Statuto comunale.