

COMUNE DI RUDA

Provincia di Udine



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla delibera giuntale n.122 del 15.6.99

(Modificato con atto giuntale n. 108/2000)

(Modificato con atto giuntale n. 71/2016)

INDICE

CAPO I

Articolo 1	Principi generali	pag. n. 2
Articolo 2	Principio di separazione delle competenze	pag. n. 2
Articolo 3	Criteri di organizzazione	pag. n. 2
Articolo 4	Segretario Comunale	pag. n. 3
Articolo 5	Direttore Generale	pag. n. 4
Articolo 6	Competenze della Giunta in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi	pag. n. 4
Articolo 7	Individuazione e nomina dei Responsabili dei Servizi	pag. n. 5
Articolo 8	La dotazione dei responsabili di servizio	pag. n. 5
Articolo 9	Responsabili di servizio	pag. n. 5
Articolo 10	Determinazioni	pag. n. 7

CAPO II - La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Articolo 11	Dotazione organica	pag. n. 8
Articolo 12	Modalità di assunzione all'impiego	pag. n. 8
Articolo 13	Procedure concorsuali	pag. n. 9
Articolo 14	Materie d'esame	pag. n. 9
Articolo 15	Commissioni esaminatrici	pag. n. 9
Articolo 16	Concorsi interni	pag. n. 10
Articolo 17	Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee	pag. n. 10
Articolo 18	Utilizzo graduatorie	pag. n. 10
Articolo 19	Mobilità	pag. n. 11
Articolo 20	Disposizioni finali	pag. n. 11

CAPO I

ARTICOLO 1 Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni e dal capo II del titolo del Decreto Leg.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione ai responsabili dei Servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi medesimi.

ARTICOLO 2 Principio di separazione delle competenze

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione interni.

ARTICOLO 3 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune é improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di produttività.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli Amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dal Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi.
3. Ai responsabili dei Servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei Servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri, nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

ARTICOLO 4 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo.
2. Al Segretario Comunale compete in particolare di:
 - a) curare l'istruttoria delle deliberazioni sottoposte alla Giunta ed al Consiglio;
 - b) partecipare alle riunioni della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione
 - c) esprimere, nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla legge, pareri di conformità alle leggi quando gli siano richiesti dagli organi di governo del Comune in ordine ad iniziative ed a singoli atti riguardanti le competenze istituzionali degli stessi e svolgere compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
 - d) adottare tutti i provvedimenti, compresi quelli disciplinari nei confronti del personale dipendente;
3. Il Segretario comunale, nell'ipotesi che gli siano conferite con formale provvedimento del Sindaco le funzioni di Direttore Generale, ai sensi dell'art. 6, comma 10, della Legge 127/97 oltre a svolgere le funzioni di cui al sub punto 2), provvede:
 - a) a dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - b) a sovrintendere e coordinare tutti i responsabili dei servizi;
 - c) a sostituire i Responsabili dei Servizi, in caso di loro assenza o impedimento nell'adozione dei provvedimenti di competenza di ciascuno di essi;
 - d) ad adottare provvedimenti di competenza dei Responsabili dei Servizi, qualora non assunti da questi ultimi nei termini, senza giustificato motivo, previa contestazione scritta. In tal caso ha successivamente l'obbligo di iniziare il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile del Servizio;

e) a svolgere le funzioni di Responsabile di Servizio in materia di personale e pertanto a compiere tutti gli atti di gestione necessari (autorizzare missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi, stipulare i contratti individuali di lavoro, presiedere le commissioni concorso, partecipare agli incontri sindacali);

f) a presiedere il nucleo di valutazione interno;

Per l'assolvimento di tali funzioni, adotta gli atti di gestione che assumono le forme di "determinazione".

Resta ferma la facoltà del Sindaco conferire al Segretario/Direttore ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza politica.

4. Il Sindaco può nominare fra i responsabili del Comune, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale, un vicesegretario per coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali. Nel caso di esercizio in forma associata delle funzioni di segreteria, il vice segretario può essere nominato dal Comune capo fila.

ARTICOLO 5 Direttore Generale

1. Qualora le funzioni di Direttore Generale non vengano affidate al Segretario Comunale, l'Ente può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni le cui popolazioni assommate devono essere pari ad almeno 15.000 abitanti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ARTICOLO 6 Competenze della Giunta in materia di organizzazione degli uffici e dei Servizi

1. Ferme restando le competenze del Sindaco e del Segretario comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e salvo diverse disposizioni di legge, spetta alla Giunta:
 - la nomina del nucleo di valutazione interno;
 - la nomina del responsabile del Servizio di Protezione Civile;

- l'indizione delle gare di appalto e l'approvazione dei relativi bandi;
- l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e di patrocini;
- la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, le designazioni ed ogni altro atto analogo previsto da specifiche disposizioni;
- l'indizione dei concorsi o prove selettive per l'assunzione di personale e l'approvazione dei relativi bandi;
- l'approvazione dei relativi verbali;

ARTICOLO 7

Individuazione e Nomina dei Responsabili dei Servizi

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organica dell'Ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex articolo 11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente é infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D. Lgs 77/95, con deliberazione della Giunta comunale.
3. Il Responsabile di servizio può essere individuato nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta.

ARTICOLO 8

La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta.

ARTICOLO 9

Responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei Servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

2. Spetta ai responsabili dei servizi, nei limiti delle attribuzioni delle unità organizzative cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione, che comportino l'esercizio di poteri anche discrezionali non tecnici e cioè:
- a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso i terzi. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono restituite dal Segretario Comunale ai responsabili dei servizi affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
 - b) predisposizione, secondo le direttive del Sindaco, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale. In tal caso le direttive del Sindaco avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità del responsabile del Servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità delle norme di legge e regolamentari dell'atto stesso;
 - c) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare, le previsioni di entrata per ciascuna risorsa dovranno essere sottoposte ad una accurata verifica ed essere effettuate secondo precisi criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui l'amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio di cui al bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole poste deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate nel Comune, dalle tariffe vigenti, delle presumibili variazioni delle stesse, delle capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata nonché del carattere una tantum di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale i responsabili dei Servizi per tramite del responsabile del Servizio Finanziario, dovranno condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste. Per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie in modo tale che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria. A tale fine, ciascun servizio, nel formulare le proposte di spesa, dovrà curare una rigorosa valutazione dei singoli stanziamenti;
 - d) l'emanazione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessioni e simili, il cui rilascio sia subordinato alla mera verifica dei presupposti di fatto e di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio, quali concessioni edilizie, autorizzazioni commerciali, occupazioni di suolo pubblico, in cui sia richiesta da parte del responsabile anche una valutazione di carattere discrezionale. Non rientrano in tali atti le locazioni di beni patrimoniali disponibili.
 - e) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza, quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai responsabili dei Servizi l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni dei Servizi cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del

presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;

- f) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria al Servizio finanziario affinché possa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;
 - g) la stipulazione dei contratti. In via generale tale competenza spetta al responsabile del servizio che ha dato avvio alla procedura di acquisto dei beni e di servizi e che comunque proponga l'atto; in sua assenza o impedimento sarà altro responsabile di servizio individuato dal Segretario Comunale;
 - h) I provvedimenti, di impegni di spese e di liquidazione delle stesse;
 - i) Ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora per procedere all'impegno fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno del responsabile del servizio potrà essere adottato soltanto dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di variazione o di prelevamento da parte del Consiglio Comunale o della Giunta a seconda delle rispettive competenze;
 - j) l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
 - k) gli atti successivi alla pubblicazione del bando di gara nelle varie forme previste;
 - l) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco.
3. I responsabili dei servizi presiedono le Commissioni di gara per le quali abbiano avviato la procedura e scelgono i componenti, anche tra esperti non dipendenti dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 10 Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili dei Servizi assumono la denominazione di "determinazioni";
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria;

3. La determinazione deve recare l'intestazione del Servizio competente e deve inoltre essere corredata, prima della sua adozione, del visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria;
4. La determinazione dovrà essere repertoriata a cura del Servizio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal Segretario Comunale, con numerazione progressiva ed in ordine cronologico e conservato in originale agli atti dell'ufficio stesso; copia delle determinazioni che abbiano contestualmente implicazioni finanziarie, dovrà essere trasmessa, contestualmente alla sua adozione al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza;

CAPO II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

ARTICOLO 11 Dotazione organica

1. La dotazione organica é deliberata dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 12 Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) prova selettiva;
 - c) concorso interno;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

ARTICOLO 13

Procedure concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal DPR 30 ottobre 1996 n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento;

ARTICOLO 14

Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

ARTICOLO 15

Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario comunale.
2. La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame;
3. I membri della Commissione sono nominati dalla Giunta;
4. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica Amministrazione di qualifica non inferiore:
 - a) alla VI per i concorsi afferenti a posti di qualifica pari o superiore alla VI
 - b) alla V per tutti gli altri
5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste;
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
7. E' facoltà della Commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

ARTICOLO 16

Concorsi interni

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 12 L. 127/97;
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso che siano inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiori.

ARTICOLO 17

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee ;
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno dieci giorni;
3. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
4. Tutti candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
5. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ARTICOLO 18

Utilizzo graduatorie

1. Per il reperimento di personale sia a tempo determinato che indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie valide di altri Comuni, previo assenso degli stessi e del candidato.

ARTICOLO 19

Mobilità

1. L'amministrazione Comunale su richiesta dei dipendenti potrà, se lo ritiene opportuno, concedere la mobilità verso altri Enti;
2. L'Amministrazione comunale, su richiesta di dipendenti di altre Amministrazioni e previo autorizzazioni di quest'ultime, se necessario, potrà ricoprire con mobilità posti vacanti.

ARTICOLO 20

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti.