

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO COMUNE PER LO SVOLGIMENTO ASSOCIATO DI FUNZIONI COMUNALI

Sommario

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO COMUNE PER LO SVOLGIMENTO ASSOCIATO DI FUNZIONI COMUNALI 1	
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	2
Articolo 1 - Oggetto delle norme.....	2
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA	2
Articolo 2 - Articolazione della struttura organizzativa	2
Articolo 3 Servizi.....	2
Articolo 4 - Articolazione interna dei Servizi	2
Articolo 5 - Dotazione organica e sistema dei profili professionali	3
Articolo 6 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	3
Articolo 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	3
CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE	3
Articolo 8 - Il Responsabile di Servizio	3
Articolo 9- Sostituzione temporanea del responsabile di figura organizzativa	4
Articolo 10 – Revoca degli incarichi di responsabile servizio o di centro di competenza	4
CAPO IV - STRUTTURE DI COORDINAMENTO	4
Articolo 11 - Competenze del Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune	4
Articolo 12 – Conferenza dei responsabili	5
CAPO V - ATTI E PROCEDURE	5
Articolo 13 - Tipologia degli atti	5
Articolo 14 - La direttiva	5
Articolo 15 - La determinazione.....	6
Articolo 16 - L'ordine di servizio	6
Articolo 17 - L'atto di gestione organizzativa	6

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto delle norme

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, i Comuni associati definiscono in piena autonomia l'organizzazione dell'Ufficio comune, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente ai propri Statuti e alla Convenzione per la gestione associata sottoscritta in data _____ tra i comuni di ACQUANEGRA CREMONESE, CROTTA D'ADDA E GRUMELLO CREMONESE ED UNITI, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Le presenti norme disciplinano, in conformità con i criteri generali stabiliti dalla Convenzione l'assetto dell'Ufficio comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente documento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari degli enti aderenti, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 2 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Ufficio comune può articolarsi in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità, ovvero, anche per singole funzioni gestite in modo associato, mantenersi unitaria, con assegnazione di responsabilità gestionali.
2. Nel primo caso, la struttura dell'Ufficio si articola in unità organizzative interne.
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a. con deliberazione della Conferenza dei Sindaci, su proposta del Coordinamento collegiale dell'Ufficio Comune, per quanto riguarda i Servizi;
 - b. con ordine di servizio del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
4. Nel secondo caso, la struttura organizzativa è unica e posta alle dirette dipendenze del Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune, il quale dispone l'aggregazione stabile o temporanea del personale sulla base delle esigenze operative.

Articolo 3 - Servizi

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nell'Ufficio comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b. la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c. l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo dei comuni associati (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d. l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e. l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
4. Quando sussistano le condizioni di cui all'articolo 4, comma 1 o comma 4, i Servizi assumono anche funzioni di natura dipartimentale e coordinano l'attività dei Centri di competenza ad essi afferenti per motivazioni organizzative o di gestione omogenea delle funzioni.

Articolo 4 - Articolazione interna dei Servizi

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuati uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

3. Le unità operative vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del responsabile del servizio di appartenenza.
4. Il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione delle unità operative, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 5 - Dotazione organica e sistema dei profili professionali

1. La dotazione organica generale dell'Ufficio comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente, nonché del sistema dei profili professionali necessario ad ottemperare ai compiti previsti dalla gestione associata. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Conferenza dei Sindaci.

Articolo 6 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la gestione associata intende perseguire.
2. In relazione agli atti di programmazione di attività e alla dotazione organica approvati dalla Conferenza dei Sindaci, rispettivamente:
 - a. il Comune referente per l'Ufficio comune adotta gli atti di organizzazione necessari per la costituzione dell'ufficio e per l'assegnazione del personale individuato;
 - b. i Comuni interessati provvedono a comandare presso l'Ufficio i propri dipendenti assegnati alla gestione associata.
3. Il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune dispone l'utilizzo del personale assegnato all'Ufficio, assegnando eventuali responsabilità di unità operativa interna, non ricomprese in Servizi.

Articolo 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse degli enti aderenti ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ufficio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune o del Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze.
5. Con gli atti di organizzazione, in attuazione del presente regolamento, viene individuato il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 8 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dalla Conferenza dei Sindaci, sulla base della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, come rilevati dai segretari comunali componenti il Coordinamento collegiale
 - a. ad un dipendente del Comune referente di qualifica contrattualmente prevista;
 - b. ad un dipendente di altro Ente in comando presso l'Ufficio comune.
2. L'incarico di Responsabile del servizio può essere altresì conferito ad uno dei segretari comunali del coordinamento collegiale dell'ufficio comune;
3. Il responsabile di Servizio:
 - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e

- le funzioni degli Enti aderenti, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci;
- b. cura la gestione delle risorse affidate dalla Conferenza dei Sindaci o dalla Giunta del Comune di riferimento nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c. adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d. promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune, che esprime conforme parere obbligatorio;
 - e. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f. cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale di competenza;
 - g. cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h. esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i. assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j. rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;
 - k. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dalle norme.
4. Il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.

Articolo 9 - Sostituzione temporanea del responsabile di figura organizzativa

1. Ove disponibili idonee figure professionali l'atto di nomina di responsabile di figura organizzativa, disciplina la sostituzione dei Responsabili di Servizio o di Centro di competenza.
2. Ove ciò non sia previsto o possibile, in caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di servizio o di centro di competenza, comunque non superiore a 60 giorni, le relative funzioni sono assunte da altro dipendente incaricato di funzioni vicarie, ovvero da altro dipendente, come previsto da apposito ordine di servizio del Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune.
3. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più o dipendenti.
4. Ove l'assenza riguardi un segretario comunale, responsabile di servizio o di centro di competenza, la sostituzione viene disposta dalla Conferenza dei Sindaci e le relative funzioni potranno essere assegnate ad un altro segretario del Coordinamento oppure ad un dipendente comunale con idoneo inquadramento, specifica professionalità e competenza

Articolo 10 - Revoca degli incarichi di responsabile servizio o di centro di competenza

1. La revoca degli incarichi di responsabile di servizio o di centro di competenza e la destinazione ad altro incarico presso l'Ufficio comune può essere disposto dalla Conferenza dei Sindaci, su proposta del Coordinamento collegiale dell'Ufficio, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo comunali ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.

CAPO IV - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Articolo 11 - Competenze del Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune

1. Il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune è composto dai Segretari dei comuni associati.
2. Con le modalità decise dal Coordinamento collegiale, uno dei suoi componenti, eventualmente a rotazione, assume le funzioni di Responsabile.
3. Il Responsabile del Coordinamento collegiale:

- a. convoca e presiede il coordinamento;
 - b. rappresenta le decisioni del coordinamento in tutte le sedi previste;
 - c. esercita le funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni della Conferenza dei Sindaci
4. Il Coordinamento collegiale opera con decisioni assunte a maggioranza dei componenti.
5. Il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune:
- a. sovrintende all'attività dell'Ufficio in esecuzione degli atti e degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ufficio,
 - b. assume la responsabilità del procedimento di formazione degli atti di programmazione gestionale da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci;
 - c. coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
 - d. formula proposte ed esprime pareri ai Sindaci e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività delle funzioni associate;
 - e. esercita l'alta direzione dell'attività dei responsabili di Servizio o di Centro di competenza interni all'Ufficio;
 - f. coordina la nomina da parte dei Responsabili dei servizi o dei Centri di competenza dei Comuni aderenti (quando diversi dal personale dell'Ufficio) dei responsabili dei procedimenti affidati all'Ufficio.
 - g. richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - h. cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'Ufficio comune;
 - i. cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio, segnalando al Responsabile competente la necessità di avvio del procedimento disciplinare;
 - j. esercita ogni altra competenza attribuitagli dalle presenti norme e conferitagli o delegatagli dalla Conferenza dei Sindaci.
 - k. in caso di inadempienza o di constatata inerzia del Responsabile di Servizio o di Centro di competenza rispetto a singoli provvedimenti, il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune, sentito il Sindaco competente, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, attribuisce ad altro responsabile l'adozione dell'atto, dandone comunicazione al Sindaco interessato e al soggetto competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 12 – Conferenza dei responsabili

1. La Conferenza dei responsabili è lo strumento di supporto al Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dell'Ufficio o dei centri di competenza.
2. Essa è composta dal Coordinamento collegiale, dai responsabili di servizio o di centro di competenza.
3. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Responsabile del Coordinamento collegiale che nomina un segretario tra i dipendenti del Comune referente per l'ufficio comune
4. La Conferenza dei responsabili è convocata ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti e, comunque, di norma dopo le sedute di Conferenza, al fine di predisporre i programmi operativi di attuazione degli indirizzi deliberati.
5. Le determinazioni della Conferenza dei responsabili vengono portate a conoscenza dei Sindaci e degli Assessori competenti.

CAPO V - ATTI E PROCEDURE

Articolo 13 - Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione dell'Ufficio, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dalla Convenzione e dalle presenti norme rispettivamente:
 - a. dalla Conferenza dei Sindaci (deliberazioni e direttive);
 - b. dal Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune (direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - c. dal responsabile di servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa).
 - d. dal responsabile di centro di competenza (determinazioni).

Articolo 14 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di programmazione gestionale o in altri atti di valenza programmatica, la Conferenza dei Sindaci ovvero il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività dei responsabili delle diverse figure organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune interpreta l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e definisce i criteri applicativi.

Articolo 15 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dalla Convenzione e dalle presenti norme i Responsabili di Servizio o di Centro di competenza adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente sul cui bilancio l'operatore interviene, ovvero, quando inerisce la materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti dell'ente di riferimento della gestione associata.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - b. con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - c. copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di _____.

Articolo 16 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dalla Convenzione e dal presente le presenti norme, il Coordinamento collegiale dell'Ufficio comune o i Responsabili di Servizio adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente;
 - b. l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

Articolo 17 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
 - a. periodo di prova;
 - b. diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c. diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d. progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
 - e. applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie/ riposi, orario ordinario e straordinario/ turni di lavoro e relativa distribuzione/ permessi e aspettative sindacali;
 - f. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g. sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h. procedure di mobilità;
 - i. sanzioni disciplinari;
 - j. risoluzione del rapporto di lavoro;i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro