



Nanno



Tassullo



Tuenno

# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

## ***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE***

*Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 2 del 12/01/2016*

*Modificato con deliberazione del Commissario straordinario n. 70 dd. 29/02/2016*

**Art. 1**  
**Oggetto, finalità e principi.**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento del lavoro nel Comune.

2. Disciplina le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario, dei vicesegretari e dei funzionari responsabili, delle figure di alta specializzazione assunte con contratti a tempo determinato e ne stabilisce i rapporti ed i modi di coordinamento.

3. L'assetto organizzativo del comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa, attribuite agli organi tecnici;
- individua l'articolazione del lavoro assicurando collaborazione, interscambio di informazioni fra le strutture e flessibilità;
- promuove l'autonomia e il decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- è improntato al principio di flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità

*Capo I*  
**SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**  
**Funzione di indirizzo e controllo – attività di gestione**

**Art. 2**  
**Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. L'attività di **indirizzo politico - amministrativo** consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (**attività di programmazione**);
- l'adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio dell'attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (**attività di indirizzo**);
- l'emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività dei responsabili aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del sindaco o degli assessori nel rispetto delle prerogative dei funzionari stessi. (**potere di direttiva**)

2. L'attività di **controllo** consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.

Esso è espletato dalla giunta, dal sindaco o dagli assessori sugli atti dirigenziali o direttivi e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio, esso consente inoltre la verifica del risultato della attività, tale verifica è svolta mediante un organismo/servizio di controllo interno o esterno, che riferisce direttamente alla giunta.

3. Le attività di **indirizzo politico-amministrativo e di controllo** spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

### **Art. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. La individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della LR. 10/1998, mediante atto della giunta.

4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni e atti di diritto privato.

5. Ad ogni responsabile, viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

### *Capo II*

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 4**

#### **Suddivisione della struttura organizzativa.**

1. il Comune si articola in:

- **Strutture di primo livello**, sono caratterizzate dall'uso integrato delle risorse e dall'attribuzione di un budget unico, costituite da una pluralità di articolazioni raggruppate in base all'affinità ed alla connessione funzionale, al fine di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficienza, efficacia ed economicità; operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
  1. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  2. l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
  3. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;

4. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
  5. il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
  6. le interazioni con gli organi di governo dell'ente.
- **strutture di secondo livello** e di **base**, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili;

3. La individuazione delle strutture deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.

### **Art. 5** ***Caratteri che devono connotare l'organizzazione***

La struttura organizzativa del comune deve assicurare:

- la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, l'individuazione dei responsabili della gestione e dei procedimenti;
- coerenza con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite della individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento;
- programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- la collaborazione e collegamento delle attività delle strutture, attraverso il dovere di comunicazione interna e le forme di coordinamento fra i responsabili; integrazione interdisciplinare delle unità organizzative e loro flessibilità anche mediante mobilità interna del personale;
- attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione;
- adeguata risposta ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

### **Art. 6** ***Preposizione alle strutture.***

1. A ciascuna struttura è preposto un responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate.

2. Spetta al Sindaco, sentita la Giunta la preposizione dei suddetti responsabili, l'attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, la eventuale conferma.

4. Gli incarichi sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco:

- in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente;

- tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.

5. gli incarichi possono essere revocati per decisione motivata del sindaco prima della scadenza in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di conseguimento di risultati negativi nella gestione oggettivamente valutati. La revoca può essere disposta anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, specie se in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente, e per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o dell'Assessore di riferimento.

6. L'incarico può essere inoltre revocato in relazione a ristrutturazioni organizzative.

### **Art. 7**

#### **Competenze dei responsabili delle strutture**

1. I responsabili delle strutture di primo livello, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. In particolare i responsabili delle strutture di primo livello :

- formulano proposte e programmi di attività della struttura di competenza su base annua, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività; redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del programma obiettivo svolto;
- formulano la proposta annuale di budget di struttura da coordinare col budget dell'intera amministrazione, predispongono la proposta relativa alle previsioni di entrata e spesa del settore affidato da inserire nel piano esecutivo di gestione;
- propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;
- adottano i provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;
- emanano atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, null'osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le

- concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
  - esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario, se non diversamente disposto da atti di delega di funzioni, relazioni e consulenze richieste e fornite alla giunta ed al consiglio
2. Rientra tra gli atti di competenza dei responsabili delle strutture di primo livello il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo che costituisca atto vincolato, ovvero connotato da discrezionalità tecnica o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposte all'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge, regolamenti direttive o atti generali di programmazione o di governo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico.
  3. I responsabili di struttura possono delegare parte delle loro competenze, anche di quelle sopra citate, a personale appartenente alla struttura stessa ai sensi dell'art. 36 del DPR 2/L - 2005 s.m..
  4. Viene fatta salva la competenza della Giunta comunale riguardante l'individuazione di eventuali posizioni organizzative, secondo i CCPL in vigore.
  5. Parte delle competenze di cui ai commi 1) - 2) - 3) possono anche essere attribuite ai Responsabili di servizio con posizione organizzativa, limitatamente alle competenze ed ai periodi temporali individuati con apposito provvedimento.

### *Capo III*

## **FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 8**

#### ***Sostituzioni dei responsabili in caso di assenza o impedimento.***

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Segretario Comunale lo stesso è sostituito da uno dei vicesegretari presenti nella struttura, indicato con provvedimento generale del sindaco. In caso di assenza o impedimento anche dei vicesegretari il Sindaco provvederà a richiedere agli uffici provinciali la designazione di un segretario sostituto ai sensi dell'art. 60 della L.R. n. 4 - 2003 s. m, ovvero a stipulare una convenzione temporanea ai sensi dell'art. 17 della LR 2- 2012. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il Segretario comunale sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo (massimo 30 gg) di un responsabile di struttura le relative funzioni sono svolte dal funzionario

individuato quale suo sostituto. In assenza, il Segretario comunale designa il sostituto individuandolo preferibilmente fra i dipendenti degli uffici appartenenti alla stessa struttura ovvero esercita, temporaneamente, le funzioni spettanti al responsabile assente. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il responsabile sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza

3. In caso di assenza o impedimento prolungato (superiore a 30 gg) di un responsabile, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario appartenente allo stesso settore organizzativo ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

4. In caso di impedimento o assenza del responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile previsti dall'art. 56, della L.R. 1/1993 sono rilasciati, in relazione alle sue competenze, dal segretario comunale o dal soggetto individuato per la sostituzione.

#### *Capo IV*

### **INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 9**

#### ***Incarichi esterni direttivi e di alta specializzazione***

1. Nei limiti previsti dall'art. 40, del D.PGR 2/L, del 1 febbraio 2005 la Giunta comunale autorizza il conferimento di incarichi direttivi e di alta specializzazione, non rinvenibili all'interno dell'amministrazione, con contratto a tempo determinato a soggetti esterni all'Amministrazione.
2. Fermo restando il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi sono conferiti previa verifica della professionalità posseduta dagli interessati, accertata da una apposita commissione tecnica
3. Nella verifica del possesso dell'adeguata professionalità dei soggetti tra i quali il sindaco potrà affidare l'incarico si potrà tener conto dell'esperienza professionale e culturale, degli ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie che saranno professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire, dei profili motivazionali, della visione ed interpretazione del ruolo, dell'orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure, delle capacità di relazione con l'utenza e con il personale.
4. il contratto di lavoro dovrà prevedere un congruo periodo di prova.
5. Ai dipendenti così assunti sarà riconosciuto il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale; tale trattamento economico potrà essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della

temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a termine di cui al presente articolo si applica la normativa di cui al CCPL del personale del comparto autonomie locali.
7. Oltre ai casi di recesso previsti dai contratti collettivi e dalla legislazione vigente, gli incarichi di cui al presente articolo terminano al momento della cessazione dalla carica – per qualunque motivo anche eventualmente anticipato rispetto alla scadenza elettorale - del Sindaco.

### ***Art. 10***

#### **Ufficio a diretta dipendenza del Sindaco della Giunta o Degli assessori**

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco, Giunta ed Assessori, potranno essere costituiti uffici posti alla loro diretta dipendenza, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, cui sarà applicato il contratti collettivi provinciale tempo per tempo vigente.