



**COMUNE DI PONSACCO**

*Provincia di Pisa*

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

Approvato con Delibera di Giunta n. 11 del 31 gennaio 2017.

|   |    |
|---|----|
| ARTICOLO 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO .....   | 3  |
| ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....   | 3  |
| ARTICOLO 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE .....  | 3  |
| ARTICOLO 4 - COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL COMUNE .....   | 3  |
| ARTICOLO 5 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI .....   | 4  |
| ARTICOLO 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....   | 4  |
| ARTICOLO 7 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....  | 4  |
| ARTICOLO 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....   | 4  |
| ARTICOLO 9 - I SETTORI .....  | 5  |
| ARTICOLO 10 - I SERVIZI.....  | 5  |
| ARTICOLO 11 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE .....  | 6  |
| ARTICOLO 12 - SEGRETARIO GENERALE .....   | 6  |
| ARTICOLO 13 - RESPONSABILI DI SETTORE.....  | 7  |
| ARTICOLO 14 - UNITÀ DI PROGETTO .....   | 7  |
| ARTICOLO 15 - INCARICHI A TERMINE E ASSUNZIONI FUORI DOTAZIONE ORGANICA.....                                      | 8  |
| ARTICOLO 16 - UFFICIO DI STAFF AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.....   | 9  |
| ARTICOLO 17 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....   | 9  |
| ARTICOLO 18 - DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE .....                                     | 9  |
| ARTICOLO 19 - RINVIO .....  | 10 |
| ARTICOLO 20 - REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO,<br>RICERCA E CONSULENZA ..... | 10 |

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi ai sensi di legge e dello Statuto Comunale.
2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.

## **ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato sia esso a tempo pieno che parziale, con il Comune, per quanto per gli stessi previsto.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto titolo terzo del Codice Civile.

## **ARTICOLO 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE**

1. Per quanto non previsto dal Regolamento si fa riferimento alle seguenti disposizioni:
  - a. Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
  - b. Legge n° 241/90 e s.m.i.;
  - c. Legge n° 109/94 e D.P.R. n° 554/99 e s.m.i.;
  - d. D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.;
  - e. Contratti Collettivi Nazionali dei dipendenti degli Enti Locali;
2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale, nonché dagli artt. 1362-1371 del Capo V del Titolo II del Libro IV del Codice Civile.

## **ARTICOLO 4 - COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL COMUNE**

1. Il Comune, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi della propria potestà regolamentare e di autorganizzazione, disciplina le competenze dei propri organi in materia di personale, secondo il seguente criterio di attribuzione:
  - a. Al Consiglio le competenze attribuitegli dalla legge;
  - b. Alla Giunta Comunale i provvedimenti relativi alla dotazione organica e relativa variazione; programmazione triennale del fabbisogno di personale; assegnazione del personale ai singoli settori in sede di approvazione del P.E.G.; individuazione degli obiettivi per l'erogazione delle indennità di risultato; determinazione retribuzione di posizione e di risultato.

- c. Al Sindaco la nomina dei Responsabili di Settore, nonché dei sostituti degli stessi in caso di assenza o impedimento, anche a seguito di attribuzione di mansioni superiori nel rispetto del C.C.N.L.; l'attribuzione o definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità; i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali del Comune; la copertura dei posti apicali; l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alla diretta dipendenza sua, della Giunta o degli Assessori.

## **ARTICOLO 5 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Comune è ordinato secondo i criteri seguenti:
  - a. articolazione degli uffici per Settori con funzioni omogenee comprendenti funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
  - b. collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - c. trasparenza;
  - d. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato;
  - e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

## **ARTICOLO 7 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa ai criteri del buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, semplificazione delle procedure, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
2. L'apparato organizzativo interagisce fra i livelli istituzionali dell'ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e/o dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'organizzazione del lavoro del personale tiene conto delle linee di indirizzo espresse dagli organi del Comune.
4. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
5. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite.

## **ARTICOLO 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a. **SETTORI:** unità organizzative comprendenti un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;
- b. **SERVIZI:** unità organizzativa interna al Settore la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento nell'ambito delle materie assegnate a garantirne l'esecuzione;
- c. **CONFERENZA dei RESPONSABILI DI SETTORE:** unità organizzativa che coinvolge tutti i Settori la cui attività è finalizzata a:
  - assicurare che la gestione amministrativa dell'Ente sia rispondente agli indirizzi ed alle direttive emanate dagli organi elettivi;
  - definire le procedure dei provvedimenti complessi che interessano più Settori anche mediante l'istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali;
  - esprimere pareri di fattibilità, istruttori o consultivi sui programmi ed i progetti di rilievo intersettoriale.

## ARTICOLO 9 - I SETTORI

1. La dotazione organica del personale del comune è distribuita nei seguenti Settori:
  - a. **SETTORE 1° :** Affari Generali – Archivio - Personale – Gemellaggi – Politiche Sociali – Pubblica Istruzione – Sport – Tempo Libero e Attività Ricreative – Biblioteca – Cultura - Gestione impianti sportivi e palestre – **Socio-Educativo.**
  - b. **SETTORE 2° :** Ragioneria - Provveditorato - Economato – Gare e Appalti - Tenuta inventari - Tributi - Entrate Patrimoniali e assimilate – Assicurazioni – Trasporti Pubblici – Servizi Pubblici di Linea
  - c. **SETTORE 3°:** Urbanistica - Edilizia Privata – Acquisizioni e vendite immobili – Costituzione e cessazione di diritti reali inerenti la gestione urbanistica del territorio - P.E.E.P. - P.I.P. – Espropriazioni - Lavori Pubblici – Manutenzione Ordinaria e Straordinaria e gestione del Patrimonio e del Demanio - Viabilità - Verde Pubblico - Ambiente – Ciclo delle acque - Nettezza Urbana – Servizi Cimiteriali – Acquisizioni e vendite immobili.
  - d. **SETTORE 4°:** *Polizia Municipale – Amministrativa – Commerciale – Edilizia – Stradale – Urbana – Rurale – Veterinaria – Segnaletica Stadale – Gestione Videosorveglianza – Servizi su caccia e pesca -Protezione Civile- Messi Notificatori.*
  - e. **SETTORE 5°:** Ufficio Relazioni con il pubblico – Protocollo - Stato Civile – Anagrafe – Elettorale – Leva Militare – Tenuta Albi Giudici Popolari – Sistema Informatico – Statistica.
2. L'attribuzione delle Responsabilità di Settore, implica la collocazione del dipendente quale titolare di posizione organizzativa.

## ARTICOLO 10 - I SERVIZI

1. Sono istituiti dal Responsabile di Settore qualora la complessità del Settore lo richieda ed affidati dal Responsabile di Settore a dipendenti della categoria C o D.
2. Ai servizi competono:
  - a. l'erogazione dei servizi alla collettività oppure agli organi interni;
  - b. l'espressione di competenze professionali proprie;

- c. l'assunzione delle responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal Responsabile di Settore;

## **ARTICOLO 11 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. E' convocato e presieduto dal Segretario Generale, di propria iniziativa, su richiesta di uno o più Responsabili di Settore o su richiesta del Sindaco. La seduta è valida se sono presenti almeno metà più uno dei Responsabili di Settore ed il Segretario Generale. Le decisioni vengono assunte a maggioranza. Sono escluse le astensioni.

## **ARTICOLO 12 - SEGRETARIO GENERALE**

1. Oltre al ruolo e funzioni attribuitegli dalla legge, sono conferiti al Segretario Comunale i seguenti incarichi aggiuntivi:
  - a. ogni competenza attribuitagli dal Sindaco con provvedimento formale.
  - b. determina gli orari di servizio e di lavoro dei dipendenti;
  - c. presiede le Commissioni di concorso afferenti a posti apicali;
  - d. stabilisce i criteri per l'organizzazione degli uffici nel rispetto delle direttive del Sindaco;
  - e. indice i concorsi e le prove selettive ed approva i bandi di concorso e di selezione per l'assunzione del personale;
  - f. autorizza corsi di formazione ed aggiornamento professionale per il personale, nonché la partecipazione a convegni, giornate di studio, ecc..;
  - g. concede le ferie ed i permessi retribuiti ai Responsabili di Settore;
  - h. autorizza le missioni ai Responsabili di Settore;
  - i. stipula i contratti individuali di lavoro;
  - j. designa i rappresentanti tecnici del Comune nelle commissioni;
  - k. nomina le Commissioni di concorso per la selezione del personale;
  - l. nomina le Commissioni del Comune, ove non sono previsti componenti politici;
  - m. approva gli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - n. adotta i provvedimenti relativi all'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - o. adotta i provvedimenti relativi alla concessione dell'aspettativa al personale dipendente;
  - p. adotta i provvedimenti di mobilità esterna e interna e di comando;
  - q. adotta il provvedimento di costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento;
  - r. adotta il provvedimento di costituzione dell'Ufficio elettorale in caso di consultazioni elettorali o referendarie;
  - s. adotta tutti gli altri atti di gestione ed amministrazione del personale ad esclusione di quelli assegnati alla Giunta Comunale e di quelli assegnati ai Responsabili di Settore;
  - t. approva gli avvisi con cadenza annuale e i successivi elenchi da cui attingere per gli incarichi di professionisti, ex art. 2222 c.c.
  - u. può emanare direttive ai Responsabili di Settore in materia di organizzazione e gestione dei servizi comunali.

## **ARTICOLO 13 - RESPONSABILI DI SETTORE**

1. I Responsabili di Settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità. Assicurano il buon funzionamento dei servizi resi ai cittadini direttamente dal Comune ed esercitano funzioni di controllo su quelli affidati a terzi. Sono responsabili dei procedimenti nelle materie assegnate al Settore.
2. Essi rispondono al Sindaco, all'Assessore competente per materia ed al Segretario Generale.
3. Sono titolari delle seguenti competenze per le materie assegnate al rispettivo Settore:
  - a. in materia di personale, limitatamente ai dipendenti assegnati al settore:
    - la presidenza delle commissioni per la selezione del personale da assumere nel proprio settore;
    - la concessione di ferie, permessi brevi e recuperi;
    - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
    - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
    - l'attribuzione delle mansioni superiori;
    - la direzione, il coordinamento e la valutazione del personale del Settore;
    - l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale.
  - b. In materia di attività propositiva:
    - Proposta di atti di indirizzo amministrativo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, P.E.G. ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttive;
    - Proposta di deliberazione relativamente ad atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
    - Proposte di atti di competenza del Sindaco;
    - Proposte di modifica della dotazione di risorse umane e finanziarie assegnate con il P.E.G.;
    - Collaborazione negli atti di competenza del Segretario Generale;
  - c. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:
    - la competenza di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. per il personale assegnato;

## **ARTICOLO 14 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal Segretario Generale.
3. Contestualmente all'istituzione:
  - a. si individua l'obiettivo da perseguire;
  - b. si individua il responsabile del progetto;
  - c. si assegnano le risorse;
  - d. si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - e. si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con i Responsabili di Settore;
4. Il responsabile dell'unità di progetto è un dipendente collocato nella categoria apicale individuato dal Segretario Generale.

## **ARTICOLO 15 - INCARICHI A TERMINE E ASSUNZIONI FUORI DOTAZIONE ORGANICA**

1. Ai sensi dell'art.110 comma 1 del TUEL, la copertura degli altri posti di categoria D vacanti in P.O. può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Il reclutamento può avvenire solo previa selezione pubblica finalizzata all'espletamento di una procedura di valutazione dei concorrenti da effettuarsi anche attraverso comparazione del curriculum vitae, al fine di verificare il possesso di adeguata e comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. All'attività di accertamento di idoneità dei concorrenti provvede apposita commissione. Il Sindaco individua con proprio atto motivato il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi dalla commissione valutativa. La valutazione operata dalla commissione è diretta esclusivamente ad individuare una rosa di soggetti ritenuti idonei, spettando al Sindaco la scelta del soggetto con cui stipulare il contratto a tempo determinato. Tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito. E' facoltà dell'Amministrazione comunale stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originale negozio per qualsiasi causa intervenuta.
3. Il contratto di lavoro deve in particolare disciplinare :
  - ✓ L'oggetto dell'incarico;
  - ✓ Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
  - ✓ Gli obiettivi da perseguire;
  - ✓ L'ammontare del compenso;
  - ✓ L'inizio e la durata dell'incarico;
  - ✓ I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
  - ✓ La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
  - ✓ I casi di responsabilità civile e contabile;
  - ✓ L'obbligo della riservatezza
4. E' possibile ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, ex art.110 , comma 2 del TUEL per l'affidamento di incarichi:
  - ✓ Di responsabile;
  - ✓ di alta specializzazione
5. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità comportanti lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, senza attribuzione del ruolo di responsabile di settore, attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diploma di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.
6. Il reclutamento per gli incarichi di cui al comma 4, avviene con le modalità di cui al comma 2.
7. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del D.Lgs 267/2000.
8. La Giunta su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai CC.NN.LL. per la corrispondente qualifica.
9. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
  - ✓ Della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - ✓ Della temporaneità e durata del rapporto;

- ✓ Del Bilancio dell'Ente.

## **ARTICOLO 16 - UFFICIO DI STAFF AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza, secondo quanto disposto dall'art.90 del TUEL.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato per la durata massima del mandato elettorale.
3. I collaboratori di cui la comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco avuto riguardo alle qualità personali e professionali (intuitu personae).

## **ARTICOLO 17 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ciascun dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale conformemente alle disposizioni contrattuali.
2. Con il rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, secondo un rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali la posizione di lavoro assegnata può essere modificata.
5. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

## **ARTICOLO 18 - DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elencazione dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Essa è suddivisa per profili professionali.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.
4. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun Settore, previsto dall'organigramma.
5. L'organigramma dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal Responsabile del 1° Settore.

## **ARTICOLO 19 - RINVIO**

1. Per le parti non ricomprese nel presente Regolamento si rinvia al D.Lgs. n° 267/2000 e ai CC.CC.NN.L. vigente ed al contratto decentrato integrativo.

## **ARTICOLO 20 - REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA**

1. Fa parte integrante del presente Regolamento, il Regolamento per l’affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza approvato con Deliberazione G.C. n. 78 del 3 giugno 2008.