



COMUNE DI GENOLA

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

Parte: ORGANIZZAZIONE AREE E UFFICI

- **Approvato con deliberazione di Giunta n. ____ del ____**

INDICE

Capo I - Principi Generali

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Principi e criteri

Capo II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 1 – Struttura organizzativa

Articolo 2 – Pianificazione del fabbisogno del personale

Articolo 3 – Organigramma e Dotazione organica

Articolo 4 – Responsabili di Area

Articolo 5 – Conferimento incarico di Elevata qualificazione (EQ) ai Responsabili di Area

Articolo 6 – Retribuzione di posizione e risultato

Articolo 7 – Revoca o rideterminazione dell'incarico di EQ

Articolo 8 – Responsabilità

Capo III– SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO

Articolo 1 - Il Segretario Comunale

Articolo 2 – Vice Segretario comunale

Capo IV– FORMAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 1- Formazione e aggiornamento professionale

Capo I - Principi Generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genola, in conformità allo Statuto del Comune di Genola ed alla normativa vigente, nella parte concernente

- la struttura organizzativa – dotazione organica
- responsabili dei servizi
- Segretario Comunale e Vice Segretario
- formazione

Articolo 2 - Principi e criteri

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri individuati dal Consiglio Comunale

2. Esso si fonda sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

3. La struttura delle aree, dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme di legge e dello Statuto Comunale, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- b) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- c) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale attraverso una integrazione tra gli uffici e le aree esistenti tramite l'utilizzo di sistemi informatizzati di rete
- d) flessibilità ed adattabilità al lavoro al fine di conseguire gli obiettivi stabiliti in fase di programmazione dall'Ente
- e) valorizzazione delle risorse umane, attraverso il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) utilizzo ottimale delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione.

Capo II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 1 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in *Aree ed Uffici*.

2. L'*Area* è la struttura organizzativa di massima dimensione, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Responsabile apicale. Ogni area è deputata:

- a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) al controllo in itinere delle operazioni;
- d) alla verifica finale dei risultati.

All'interno dei Servizi vengono individuate strutture organizzative di minor dimensione denominate uffici.

3.L'**Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello.

L'**Ufficio** è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio può essere preposto, su nomina dal Responsabile apicale di Area, un responsabile ascritto al profilo professionale adeguato alle responsabilità richieste.

La Giunta Comunale, con l'approvazione del P.E.G., definisce l'articolazione organizzativa del Comune per Aree ed assegna ai relativi Responsabili le risorse economiche, strumentali e umane per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Articolo 2 – Pianificazione del fabbisogno del personale

1.L'atto fondamentale con cui si determina il piano occupazionale e la verifica della dotazione organica dell'ente in relazione ai servizi erogati e gli obiettivi fissati dell'Amministrazione è il Piano triennale del fabbisogno.

Esso viene presentato annualmente dalla Giunta Comunale ai fini della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale all'interno del DUP.

Articolo 3 – Organigramma e Dotazione organica

1.Il Comune è dotato di un proprio organigramma approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentate le Aree e gli Uffici in capo ai rispettivi Responsabili;

2.In relazione all'organigramma dell'Ente ed in sede di definizione del piano del fabbisogno triennale del personale di cui all'art.2, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017;

Articolo 4 – Responsabili di Area

1.Le posizioni di responsabile di ciascuna Area, essendo l'ente privo di personale con qualifica dirigenziale, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL.

2.I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;

- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- j) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi degli artt. 50 e 54 del D.Lgs 18.04.2000 n. 267;
- k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo.
- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Consiglio del 27.04.2016
- p) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco;
- q) la responsabilità dell'istruttoria delle proposte di delibere di Giunta e Consiglio.

4. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco al Segretario comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Articolo 5 – Conferimento incarico di Elevata qualificazione (EQ) ai Responsabili di Area.

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Area è temporanea e revocabile e si configura come incarico a termine di Elevata Qualificazione così come previsto dal CCNL.

2. Le posizioni di responsabile di ciascuna Area, essendo l'ente privo di personale con qualifica dirigenziale, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL.

3. Gli incarichi di Elevata qualificazione, anche tenendo conto di quanto stabilito al comma 2, sono individuati dal Sindaco con proprio provvedimento secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione e che richiedono il possesso dei seguenti requisiti:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di

implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

3. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

4. Gli incarichi di Elevata qualificazione, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al punto 3, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

5. Nel caso in cui l'Ente preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di EQ anche a personale dell'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

6. E' data facoltà di avvalersi di quanto disposto al punto 5 una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito

7. L'affidamento dell'incarico tiene conto altresì della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

8. Il provvedimento di individuazione deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 6 – Retribuzione di posizione e risultato

1. Il trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di EQ è rappresentato dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato nei limiti e per quanto previsti dal CCNL vigente.

2. La retribuzione di posizione è commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta e ai risultati raggiunti, come previsto dai CCNL, il cui valore viene determinato in base ai criteri di graduazione definiti dalla Giunta Comunale, tenendo conto della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale, nonché delle relazioni sindacali in

materia; la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione effettuata sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta, compete al Segretario Comunale sentito il Nucleo di valutazione se diverso dal Segretario Comunale tramite apposita determinazione di segreteria.

2. Compete, inoltre, agli incaricati di EQ una retribuzione di risultato corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi dei CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.

3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile, le funzioni sono assunte ed espletate dal rispettivo supplente individuato ai sensi del precedente art. 5 comma 8.

4. La durata degli incarichi di EQ non può essere superiore a quella prevista dalla legge e dai CCNL.

Articolo 7 – Revoca o rideterminazione dell'incarico di EQ

1. Gli incarichi di EQ possono essere revocati prima della naturale scadenza, o rideterminati nel loro ammontare sulla base di una ripesatura dell'indennità di posizione effettuata dal Segretario Comunale su proposta del nucleo di valutazione se diverso dal Segretario Comunale, con atto scritto e motivato in relazione a:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance
- c) inosservanza delle direttive ricevute, conformi alla legislazione vigente, che ha provocato grave nocumento all'Ente
- d) venuta meno del rapporto fiduciario, con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e della connessa retribuzione accessoria. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di riferimento.

3. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco.

4. Il provvedimento di rideterminazione della pesatura è di competenza del Segretario Comunale.

Articolo 8 – Responsabilità

1. Il Responsabile di Area risponde del suo operato agli organi di direzione politica 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 degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

I compiti del nucleo di valutazione, se non diversamente assegnati dalla Giunta Comunale, sono svolti dal Segretario Comunale sulla base dei sistemi di valutazione delle performance approvati dalla Giunta Comunale.

Capo III– SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO

Articolo 1- Il Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:

- a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, e dei funzionari in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- c) Può, inoltre, essere attribuita al Segretario Comunale la responsabilità di Area.

2. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 2 – Vice Segretario comunale

1. L'Ente può essere dotato di un vice Segretario comunale cui compete coadiuvare il segretario e sostituirlo in caso di assenza od impedimento nonché di vacanza del posto, ove il Sindaco od altra autorità competente non provveda alla sostituzione per la durata della vacanza stessa.

2. La funzione di vice Segretario è conferita dal Sindaco, con proprio decreto, ad un funzionario in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

3. La nomina di Vice Segretario può avvenire anche in attuazione di quanto previsto dall'articolo 16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n. 8

Capo IV– FORMAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 1- Formazione e aggiornamento professionale

1. La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Ente.

2. La formazione è riconosciuta quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo:

3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) del CCNL (Confronto), l'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

4. Le attività di formazione individuate i sensi del punto precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

5. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

6. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione.

7. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

8. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica tenuto conto delle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

9. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

10. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

11. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

12. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

13. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.