

UNIONE DEI COMUNI “TERRE DELL’OLIO E DEL SAGRANTINO”

Provincia di Perugia

Comuni di Bevagna, Campello sul Clitunno, Castel Ritaldi, Giano dell’Umbria, Gualdo Cattaneo, Massa Martana, Montefalco, Trevi.

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera di Giunta dell’Unione dei Comuni n. 29 del 15/11/2010

Modificato con delibera di Giunta dell’Unione dei Comuni n. 20 del 05/11/2012

Modificato con delibera di Giunta dell’Unione dei Comuni n. 9 del 09/02/2015

Modificato con delibera di Giunta dell’Unione dei Comuni n. 29 del 23/07/2015

Art. 1 - Principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell’Unione e l'esercizio delle funzioni dei Dirigenti e/o Responsabili di Servizio, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente.

L’Unione dispone di uffici propri e può avvalersi degli uffici dei comuni partecipanti, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 24 dello Statuto.

L’impianto organizzativo è quindi costituito prioritariamente dal personale dei comuni utilizzato attraverso gli istituti previsti dalle norme vigenti, ove le dotazioni organiche dei comuni lo permettano anche in funzione dei vincoli di spesa vigenti, dal personale in organico nei comuni aderenti e trasferito in corrispondenza del trasferimento definitivo dei servizi, nonché dal personale assunto dall’Unione.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri organizzativi contenuti nel D.Lgs. n. 165/2001, nonché in particolare:

- alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti;
- alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;
- alla valorizzazione della risorsa umana garantendo 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.

La definizione delle dotazioni organiche avviene secondo criteri di funzionalità, economicità, flessibilità operativa in relazione alle attività annualmente previste.

L'Unione ricerca con i comuni ogni forma di collaborazione organizzativa idonea a rendere la reciproca azione più efficace, efficiente ed economica.

La giunta dell'Unione può proporre ai competenti organi di avvalersi, per specifici compiti, dei loro uffici e mezzi ovvero del loro personale, anche mediante provvedimenti di distacco e/o comando, se del caso assunti mediante rotazione, a tempo pieno o parziale.

L'Unione ed i comuni, a seconda delle specifiche necessità, di norma correlate al carico delle attribuzioni rimesse alla competenza dell'Unione, possono altresì avvalersi dei vigenti istituti della mobilità volontaria e d'ufficio e di forme di collaborazione esterna.

Il modello di organizzazione mediante avvalimento degli uffici comunali è subordinato alla stipula di un'apposita convenzione o di specifici atti di organizzazione con i comuni interessati, ove saranno determinate le modalità di raccordo con i sistemi di direzione tanto dell'Unione quanto degli stessi Comuni.

Art. 3 - Assetto macrostrutturale

Le attività organizzate per funzioni omogenee sono articolate in settori che rappresentano l'unità fondamentale della struttura dell'Ente.

Si individuano in servizi ed unità operative le ulteriori possibili unità dotati delle competenze e delle risorse necessarie allo svolgimento compiuto delle finalità assegnate.

La struttura organizzativa dell'Ente è definita nello Schema organizzativo dell'ente.

Lo schema organizzativo descrive sinteticamente le finalità generali e le macro attività degli stessi, può essere rappresentato anche nella forma di organigramma.

Lo schema è adottato e modificato dalla Giunta dell'Unione in relazione alle funzioni ed ai programmi dell'Ente.

Le unità operative all'interno dei settori possono essere istituite dal Dirigente o responsabile competente.

Art. 4 - Unità di progetto

Possono essere istituite Unità di Progetto quali unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.

Le Unità di progetto intersettoriali sono istituite dalla Giunta Unione, su proposta di un Dirigente e/o Responsabile e alla direzione delle stesse viene incaricato un Dirigente o un Responsabile di servizio.

Le unità di progetto subsettoriali sono istituite con provvedimenti del Dirigente o Responsabile.

Art. 5 - Incarichi dirigenziali e direzione operativa.

Il Presidente, sentita la Giunta, attribuisce gli incarichi dirigenziali, tenuto conto delle competenze professionali.

Nel caso di assenza di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni dirigenziali sono attribuite al personale in posizione apicale di categoria D.

Nell'ambito di tali attribuzioni il dirigente o responsabile ha autonomia organizzativa nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

Il dirigente/responsabile definisce, rispetto ai propri ambiti di competenza, gli interventi necessari a migliorare il grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il Presidente, con proprio provvedimento, può revocare anticipatamente l'incarico dirigenziale, sentito il Nucleo di valutazione.

Nei casi di assenza del dirigente/responsabile le funzioni saranno svolte da altro Dirigente/Responsabile espressamente individuato.

La direzione operativa è costituita da tutti i Dirigenti/Responsabili e presieduta dal Segretario dell'Ente o da un coordinatore appositamente nominato dal Presidente.

La direzione operativa in relazione alle diverse tematiche è integrata dai dirigenti/responsabili dei Comuni aderenti per studio, analisi e proposte relative ad attività associate o di comune interesse.

La struttura rappresenta lo strumento di raccordo tra i Dirigenti dell'Unione e tra i Dirigenti dell'Unione e dei Comuni aderenti finalizzato:

- alla analisi di temi o problematiche di interesse trasversale ed intercomunale e alla relativa individuazione di indirizzi comuni, eventualmente anche con l'adozione di direttive e pareri, nonché alla ricerca dell'omogeneizzazione di procedure amministrative;
- alla individuazione delle linee attuative degli indirizzi della Giunta, da tradurre in programmi settoriali;
- al confronto dei singoli interventi previsti nell'ambito della programmazione annuale per una verifica congiunta delle compatibilità;
- ad una periodica verifica dell'andamento delle attività, con particolare riguardo agli obiettivi e progetti con valenza trasversale;
- alla definizione di un piano annuale della formazione dei dipendenti per materie trasversali o per rispondere a generali strategie aziendali;
- alla formulazione di proposte alla Giunta;
- alla gestione integrata degli interventi sulle risorse trasversali dell'Ente (personale e sistema informativo).

La struttura, nello spirito delle disposizioni contenute nel presente articolo, potrà dotarsi di regole e criteri interni di funzionamento.

Art. 6 - Incarichi di posizione organizzativa

Il Presidente può conferire a dipendenti inquadrati in categoria D, incarichi di posizione organizzativa che prevedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, per lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

La Giunta dell'Unione istituisce l'area delle posizioni organizzative ed il presidente conferisce gli incarichi in presenza di:

- coordinamento e direzione di strutture organizzative complesse, con assunzione di elevata responsabilità decisionale di prodotto e risultato, comprovata anche da specifiche deleghe e con elevata autonomia gestionale ed organizzativa;
- responsabilità di processi e progetti di particolare rilevanza e criticità, che comportano relazioni ed attività con altre strutture interne ed esterne;
- effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del citato CCNL del 31/03/99, tenuto conto di particolari qualità professionali quali l'orientamento al "Problem solving", la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di organizzare l'attività, la capacità decisionale, l'adattamento, la flessibilità, la capacità di coordinamento e la gestione di risorse umane.

Art. 7 - Responsabilità di servizio

Il Responsabile di Servizio coordina il personale dell'unità organizzativa assegnatagli, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività di riferimento e dei progetti di competenza.

Redige relazioni tecniche di proposta per l'adozione di provvedimenti di attuazione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione e per l'impiego delle risorse finanziarie conseguenti da sottoporre alla firma del Dirigente competente.

Sottoscrive i provvedimenti di liquidazione, nell'ambito degli impegni assunti, le comunicazioni di carattere informativo a mera rilevanza interna, quelle esterne infraprocedimentali a contenuto non discrezionale, le lettere di trasmissione o di notifica atti dell'Amministrazione.

Ha potere di autenticazione e legalizzazione firme e atti dell'Amministrazione.

Il Dirigente competente, sentito il Responsabile di Servizio, può individuare all'interno del servizio, particolari professionalità alle quali attribuire ambiti definiti di responsabilità di proposta tecnica.

Art. 8 - Il responsabile del procedimento

Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni poste in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.

Per ogni procedimento è individuato un responsabile al quale compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione.

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria eventualmente in collaborazione con il responsabile del provvedimento finale;
- c) può richiedere direttamente il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) propone l'indizione, o avendone la competenza dispone, di conferenze di servizio;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei tempi e nei modi previsti da leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza diretta o per delega, o propone il provvedimento finale all'organo che ne abbia la competenza;
- g) relativamente alla istruttoria dei provvedimenti collegiali di Giunta e Consiglio, il Responsabile del Procedimento predisporre gli atti e gli allegati indispensabili, la proposta di deliberazione poi controfirmata dal dirigente competente unitamente al parere di regolarità tecnica;
- h) relativamente alle determinazioni, sottopone al dirigente la proposta sottoscritta di provvedimento od adotta direttamente l'atto in caso di delega od autonoma competenza;
- i) risponde di tutti i compiti a lui assegnati dal Regolamento sul procedimento amministrativo vigente.

Art. 9 - Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato

Ai fini dell'attuazione dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/0000 i posti di responsabili degli uffici e dei servizi, di qualifica dirigenziale e/o di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato, se all'interno dell'Ente non esistono le professionalità necessarie.

La Giunta può individuare i posti in organico ad alta specializzazione e le modalità di copertura di tali posti.

Il contratto non può essere inferiore a tre anni né avere una scadenza superiore a cinque anni.

Gli incarichi sono rinnovabili.

Su tali contratti è prevista l'informazione preventiva alle OO.SS e R.S.U.

Detti contratti, determinati dal Presidente, previa valutazione del curriculum effettuata da apposita commissione nominata dal Presidente, possono essere stipulati con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

Art. 10 - Aspettativa senza assegni dipendente di ruolo con contratto a tempo determinato

Il rapporto di lavoro, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/0000, costituito con il dipendente di ruolo in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto di stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito.

Art. 11 - Contratti a tempo determinato al di fuori della Dotazione Organica

Il Presidente, previa deliberazione della Giunta, può stipulare al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti e/o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

La Giunta, stabilirà trattamento economico e durata del contratto, tenuto conto delle norme di legge.

Il limite numerico di tali contratti è stabilito dalla Legge.

Il rapporto di impiego in essere del dipendente dell'Unione che eventualmente stipuli un contratto ai sensi del presente articolo, è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza di detto contratto.

L'Unione dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 gg. successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico

Per quanto non contemplato valgono le condizioni di cui al presente Regolamento, che non sono in contrasto con le disposizioni di Legge.

Art. 12 - Assunzioni a tempo determinato tramite utilizzo di graduatorie dei Comuni dell'Unione

L'Unione ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate dai Comuni facenti parte dell'Unione ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita l'Unione medesima.

È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie.

Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento, preferendo, nel caso di più graduatorie disponibili, il candidato idoneo meglio collocato e, a parità di collocazione, quello con il punteggio più alto; a parità di collocazione e di punteggio, quello di più giovane età.

L'Unione, inoltre, può concludere accordi con i Comuni facenti parte dell'Unione stessa per l'indizione congiunta di concorsi pubblici.

Art. 13 - Segretario

Il Segretario svolge le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto oltre a quelle definite dal Presidente con proprio provvedimento.

In caso di assenza, impedimento o vacanza dello stesso, tali funzioni sono esercitate da un Vicesegretario.

Le funzioni di Vicesegretario sono esercitate da un Dirigente/Responsabile al quale il Presidente attribuisce tale incarico.

Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo

L'Unione può istituire, mediante deliberazione di Giunta, un ufficio alle dirette dipendente degli organi di governo; i dipendenti di tale ufficio sono nominati dal Presidente tra dipendenti dell'Ente stesso o mediante collaboratori assunti con contratto a tempo determinato della stessa durata dei contratti di cui al precedente art. 5.

Art. 15 - Collaborazioni esterne

Qualora non siano disponibili all'interno dell'Ente figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali, secondo la disciplina prevista specificatamente nel vigente regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione.

Art. 16 - Criteri di gestione delle risorse umane

In relazione ai principi stabiliti dallo Statuto, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti, nonché al pieno rispetto dei contratti di lavoro.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore efficienza ed efficacia.

Art. 17 - Dotazione organica

La dotazione organica dell'Unione definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie giuridiche e profili professionali.

Nell'ambito delle categorie giuridiche, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

L'individuazione della dotazione organica è effettuata con provvedimenti della Giunta in rapporto alla struttura organizzativa dell'ente conferendo ad essa ampia flessibilità e dinamicità in funzione dei processi di aggregazione dei servizi. In sede di prima applicazione la struttura organizzativa e la dotazione organica sono individuati come da **allegati 1 e 2** al presente regolamento.

Art. 18 - Mobilità interna

La mobilità intersettoriale è determinata dalla Giunta e disposta dal Dirigente/Responsabile competente in materia di organizzazione del Personale, previo parere dei Dirigenti/Responsabili di Settore interessati, previa informazione alle OO.SS. e R.S.U., nel rispetto del profilo professionale.

La mobilità interna ad ogni singolo settore è di competenza del Dirigente/Responsabile nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dal presente regolamento.

Art. 19 - Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

Art. 20 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare la trasparenza le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini alla trasparenza e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione.

Art. 21 - Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi dello Statuto e, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Dirigenti e delle OO.SS., si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, la delegazione di parte pubblica deve tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

Le relazioni sindacali sono comunque improntate al rispetto delle norme contrattuali.

Art. 22 - Pari opportunità

L'Amministrazione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

Allegato 1 - “Schema Organizzativo dell’Unione dei Comuni “Terre dell’Olio e del Sagrantino”

SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE CULTURA	SETTORE INFORMATICO E SIT	POLIZIA LOCALE COMANDO
<i>Servizio Organi istituzionali</i>	<i>Servizio amministrazione e sviluppo del personale</i>	<i>Servizio economato e patrimonio</i>	<i>Servizio Promozione turistica</i>	<i>Servizio informatico associato</i>	<i>Servizio Polizia Edilizia, Ambientale, Commerciale e Amministrativa</i>
<i>Servizio amministrativo e contrattuale</i>	<i>Servizio controllo di gestione e OIV</i>	<i>Servizio programmazione e contabilità</i>	<i>Servizio Gestione unificata biblioteche</i>	<i>Servizio informativo territoriale</i>	<i>Servizio Polizia Stradale, Giudiziaria e Infortunistica Stradale</i>
<i>Servizio Centrale Unica di Committenza</i>		<i>Servizio Risorse</i>			

Allegato 2 - "Dotazione organica dell'Unione dei Comuni"**SETTORE AFFARI GENERALI**

Categoria giuridica	Profilo professionale	n. posti tempo pieno	n. posti part time	valore tabellare
D	Direttivo tecnico e/o amministrativo		2	
C	Istruttore amministrativo/contabile	1		
	Totale complessivo	1	2	

SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Categoria giuridica	Profilo professionale	n. posti tempo pieno	n. posti part time	valore tabellare
C	Istruttore amministrativo/contabile	1		
	Totale complessivo	1		

SETTORE FINANZIARIO

Categoria giuridica	Profilo professionale	n. posti tempo pieno	n. posti part time	valore tabellare
D	Funzionario amministrativo/contabile		1	
D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile		1	
	Totale complessivo		2	

SETTORE CULTURA

Categoria giuridica	Profilo professionale	n. posti tempo pieno	n. posti part time	valore tabellare
D	Funzionario amministrativo/contabile	1		
C	Istruttore amministrativo/contabile	1		
	Totale complessivo	2		

SETTORE INFORMATICO E SIT

Categoria giuridica	Profilo professionale	n. posti tempo pieno	n. posti part time	valore tabellare
D	Funzionario amministrativo/contabile	1		
C	Istruttore amministrativo/contabile	1		
	Totale complessivo	2		

SETTORE POLIZIA LOCALE

Categoria giuridica	Profilo professionale	n. posti tempo pieno	n. posti part time	valore tabellare
D3	Specialista dell'Area di vigilanza	1		
D1	Istruttore direttivo di vigilanza	5		
C1	Istruttore di vigilanza	18	3	
	Totale complessivo	24	3	