



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

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

**Art. 1 – Linee fondamentali di organizzazione**

**Art. 2 – La struttura amministrativa**

**Art. 3 – Il segretario generale**

**Art. 4 - Inquadramento del personale**

**Art. 5 – Posizione di lavoro**

**Art. 6 – La dotazione organica**

**Art. 7 – L'ufficio di segreteria del Sindaco**

**Art. 7 BIS – L'Ufficio di staff**

**Art. 8 – Incarichi a soggetti esterni**

**Art. 9 – Disciplina delle incompatibilita'**

**Art. 10 – Organo competente alla valutazione**

**Art. 11 - Merito e premi**



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

## **Art. 1 – Linee fondamentali di organizzazione**

1 - L'organizzazione degli uffici e dei servizi si esplica nell'osservanza dei principi di separazione tra politica e gestione, di predeterminazione delle regole per i processi decisionali, di autorità dall'alto verso il basso, di responsabilità dal basso verso l'alto, di oggettività dei criteri per la valutazione.

La funzione politica è esercitata dagli organi elettivi nell'osservanza dell'ordinamento giuridico.

La funzione gestionale è esercitata dall'apparato amministrativo, per attuare le scelte dell'Amministrazione Comunale secondo principi di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza e imparzialità, con la finalità di perseguire sempre e comunque l'interesse pubblico.

2 - I processi decisionali dell'apparato amministrativo, qualora non regolati da norme predeterminate, seguono il principio che l'autorità si esplica in linea gerarchica dall'alto verso il basso;

3 - La responsabilità verso l'esterno dell'apparato amministrativo fa capo ai responsabili dei settori.

La responsabilità interna, riguardante tutto il personale, fa capo al dipendente autore dell'atto causativo e, in caso di mancata e/o non possibile individuazione, al dipendente gerarchicamente sovraordinato.

4 - La valutazione del personale, in tutti i casi in cui si renda necessaria, dovrà avvenire secondo criteri predeterminati e conosciuti, in ottemperanza a quanto previsto dall'ordinamento e dai contratti collettivi.

## **Art. 2 – La struttura amministrativa**

1 - La struttura amministrativa del comune è organizzata per aree e per settori

2 - Le aree di attività, che attengono alla gestione dei profili professionali per classi di omogeneità e assimilabilità, sono individuate nelle seguenti:

- a) amministrativa
- b) contabile
- c) tecnico manutentiva
- d) vigilanza - sociale
- e) istruzione - culturale

3 – I settori che attengono alla gestione di uno o più servizi sono individuati nei seguenti:

- a) affari generali, con i servizi:
  - ✱ segreteria generale
  - ✱ contratti
  - ✱ gestione giuridica del personale
  - ✱ servizi demografici e statistici



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

✱ protocollo – messo notificatore

b) gestione risorse, con i servizi:

- ✱ finanziari
- ✱ tributari
- ✱ stipendi

c) gestione territorio, con i servizi:

- ✱ urbanistica-edilizia privata
- ✱ lavori pubblici
- ✱ ecologia-ambiente
- ✱ manutentivo

d) vigilanza urbana e servizi sociali con i servizi di

- ✱ polizia locale
- ✱ polizia amministrativa-commercio-attività produttive
- ✱ servizi sociali

e) istruzione e culturale, con i servizi:

- ✱ educativi scolastici
- ✱ culturali
- ✱ sport-tempo libero
- ✱ urp
- ✱ asilo nido
- ✱ biblioteca

4 - Il Sindaco nomina, sentito il Segretario Generale, i titolari dei settori che in tal modo sono individuati quali responsabili di tutti i servizi in esso gestiti, salvo specifica ed espressa diversa decisione sindacale; le nomine sono a tempo determinato e sono revocabili, sentito il Segretario Generale, con atto motivato. I titolari dei settori devono essere dipendenti di ruolo con qualifica professionale giuridica "D".

4 bis – Il Sindaco, con proprio atto, provvede altresì all'attribuzione delle funzioni vicarie ai responsabili dei settori per tutti i casi di assenza o impedimento degli stessi.

5 - I titolari dei settori provvedono all'organizzazione degli uffici in modo funzionale alla migliore erogazione dei servizi di propria competenza e al perseguimento degli obiettivi funzionali agli stessi, avvalendosi, oltre che dei poteri del privato datore di lavoro, anche dell'istituto della delega, fermo restando il rimanere della responsabilità così come previsto all'art. 1.

## **Art. 3 – Il segretario generale**

1 - Il Segretario Generale costituisce la figura di vertice della struttura amministrativa e svolge le funzioni assegnategli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e dal Sindaco, che può, anche, nominarlo titolare di settore e/o di servizi comunali e direttore generale.



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

2 - In caso di assenza o di impedimento il Segretario Generale, è sostituito secondo il seguente ordine:

I) dal responsabile del settore affari generali - Vice Segretario;

in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo:

II) dal responsabile del settore gestione risorse,

in caso di assenza o di impedimento anche di quest'ultimo:

III) dal responsabile del settore vigilanza urbana e servizi sociali.

Tutti i funzionari chiamati alla sostituzione del Segretario Generale devono essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

3 - Il segretario Generale, in qualità di presidente, e i capi settore, in qualità di componenti, costituiscono il comitato di coordinamento, che può riunirsi, con funzioni consultive sulle materie di competenza del Responsabile della gestione giuridica del personale, in particolare nei seguenti casi:

a) l'impostazione di linee comuni in ordine alla gestione delle risorse dell'ente, personale e mezzi;

b) la valutazione e la soluzione dei conflitti di competenza tra i diversi settori;

c) la definizione e gestione di meccanismi operativi di coordinamento, come piani di lavoro e similari;

d) l'impostazione delle attività inerenti a problematiche interessanti settori diversi;

e) l'attività di supporto delle strutture su questioni di particolare complessità o rilevanza;

f) l'assegnazione del personale ai settori;

g) l'adozione di atti di gestione per l'attuazione del presente regolamento.

4 - Al Segretario Generale compete, avvalendosi dell'ufficio personale, la gestione dei procedimenti disciplinari.

## **Art. 4 . Inquadramento del personale**

1 - Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2 - Il comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

3 - La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale contrattuale, ma non a una specifica posizione di lavoro.

L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.

4 - I responsabili delle unità organizzative rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

5 - 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



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri, propri del nostro ordinamento di organizzazione razionale.

## **Art. 5 – Posizione di lavoro**

1 – Ciascun dipendente dell'ente è inquadrato in una qualifica funzionale e in un profilo professionale conformemente alle disposizioni contrattuali.

Con il rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, secondo un rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali, della qualifica funzionale e del profilo professionale posseduto, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

2 – Ciascun dipendente risponde direttamente della propria attività nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

## **Art. 6 – La dotazione organica**

1 – Si rinvia alla vigente normativa in materia.

## **Art. 7 – L'ufficio di segreteria del Sindaco**

1 – Il Sindaco per lo svolgimento dei compiti di segreteria e supporto può avvalersi di personale dipendente dall'ente con incarico a tempo parziale improntato alla massima flessibilità. Il personale nominato mantiene la posizione giuridica ed economica in godimento.

2 - I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dalla eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni e della fiducia riposta nella persona.

3 – il Sindaco procede alla nomina con proprio atto e ne informa la Giunta.

4 – L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, scade al cessare dello stesso e può essere revocato con atto motivato dello stesso.

## **ART 7BIS – L'ufficio di staff**

1 – Il Sindaco può prevedere la costituzione di un ufficio posto alle proprie dirette dipendenze, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo a lui attribuite dalla legge, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000. L'ufficio può essere costituito, a discrezione del Sindaco, da personale interno o da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. A tale personale si applica il CCNL di lavoro del personale degli enti locali.



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

2 – Il componente dell'ufficio di staff e' scelto direttamente dal Sindaco; l'incarico e' a titolo oneroso e il compenso e' parametrato a quello dei dipendenti del comparto Funzioni Locali.

3 – il Sindaco procede alla nomina con proprio atto e ne informa la Giunta.

4 – L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, scade al cessare dello stesso e può essere revocato con atto motivato dello stesso

5 – Al personale assunto per l'ufficio di staff, si applica la disciplina delle incompatibilita' prevista dal successivo art. 9

## **Art. 8 – Incarichi a soggetti esterni**

1 – Il Comune potrà avvalersi di soggetti estranei all'Amministrazione per attività di collaborazione autonoma, con i limiti, i criteri e le modalità di seguito riportati.

2 – Il numero dei soggetti incaricati per le attività di cui sopra non potrà superare annualmente le 50 unità.

3 – L'affidamento degli incarichi deve basarsi su criteri, oltre che di economicità, efficacia e trasparenza, di attinenza delle professionalità richieste alle finalità da perseguire e di necessità o motivata opportunità.

4 – Gli incarichi saranno affidati dai responsabili di settore, previa propria certificazione di impossibilità di utilizzare risorse umane interne all'uopo, in riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e in conformità al programma approvato dal Consiglio Comunale, osservando, per la scelta, la normativa vigente al riguardo.

## **Art. 9 – Disciplina delle incompatibilita'**

1 - I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio senza l'autorizzazione dell'Ente. A tale principio si deroga nei seguenti casi:

a) Nei confronti di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore a quello al 50% di quelle a tempo pieno fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse;

b) Nei confronti dei dipendenti a tempo pieno che svolgono extra ufficio:

1. Incarichi retribuiti derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

g) attività di formazione diretta dei dipendenti della P.A.

2 - Al di fuori delle ipotesi di cui sopra i dipendenti a tempo pieno possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio previa autorizzazione del Responsabile della gestione giuridica del personale, sentito il responsabile del settore interessato o il Segretario in caso dei responsabili di settore.

La Giunta Comunale viene informata prima dell'autorizzazione.

3 - L'autorizzazione non è rilasciata quando ricorra una delle seguenti condizioni:

a) l'attività sia svolta all'interno dell'orario di lavoro;

b) l'attività sia suscettibile di arrecare pregiudizio all'attività d'ufficio o all'immagine del Comune;

c) l'attività sia suscettibile di generare un conflitto di interessi con l'ente di appartenenza;

d) l'attività debba svolgersi nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente;

e) quando in relazione alla durata e/o al compenso pattuito possa costituire la principale attività lavorativa del dipendente anche in relazione ad altri incarichi già autorizzati in corso di effettuazione.

4 - Il dipendente interessato deve presentare prima dello svolgimento dell'incarico apposita istanza al Servizio Personale indicante l'oggetto dell'attività, il soggetto nel cui interesse è svolto l'incarico, la durata, gli orari di svolgimento, il compenso e la dichiarazione di non avere nel biennio precedente assunto decisioni o svolto attività d'ufficio aventi un interesse economico per il soggetto destinatario dell'incarico extra ufficio.

5 - L'autorizzazione può essere accolta o respinta entro 30 giorni dalla presentazione.

6 - Anche per gli incarichi retribuiti che non richiedono autorizzazione svolti da dipendenti a tempo parziale od a tempo pieno di cui all'articolo precedente è necessario informare preventivamente i soggetti di cui al comma 2.

7 - Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa

8 - La violazione del presente articolo nonché le comunicazioni non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione verranno contestate dal Segretario Generale

9 - Il dipendente ha dieci giorni di tempo per formulare le proprie osservazioni o per eliminare la causa di incompatibilità.

10 - Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma precedente il Segretario Generale decide motivatamente.

## **Art. 10 – Organo competente alla valutazione**



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance
- b) dai responsabili di settore cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Il Comune di Olgiate Olona stabilisce di costituire il Nucleo di Valutazione in luogo dell'OIV giuste deliberazioni CIVIT (ora ANAC) numeri 121/2010, 23/2021, 12/2013:

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione sul territorio dell'Ente

Non possono altresì essere designati quali componenti del Nucleo di Valutazione:

- a) i Revisori dei Conti;
- b) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e gli affini sino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale.

E' nominato dal Sindaco. E' composto in forma monocratica (un componente). Il componente deve possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di una esperienza giuridico organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza. Può essere nominato il Segretario Generale dell'ente in qualità di Nucleo di valutazione monocratico

Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni, rinnovabile una sola volta, tranne che nel caso in cui l'incarico sia affiato al segretario generale.

Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal



# 1 COMUNE DI OLGiate OLONA

Provincia di Varese

medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) provvede alla valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e del Segretario Comunale/Generale, nel caso in cui quest'ultimo non ricopra il suddetto incarico

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) ogni altra attività stabilita dalla normativa vigente

## **Art. 11 - Merito e premi**

1. La valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa devono essere perseguiti, senza nuovi oneri per il bilancio comunale, con strumenti e metodi informati a principi di selettività e concorsualità, utilizzando sistemi premianti e metodologie di attribuzione di incentivi selettivi, escludendo sistemi di distribuzione indifferenziati, o sulla base di automatismi, di incentivi che prescindano da verifiche e attestazioni di misurazioni e valutazioni come previsto dal presente Regolamento.
2. Le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001 avvengono selettivamente sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro nei limiti della disponibilità del fondo incentivante.
3. Al fine di valorizzare le competenze sviluppate dai dipendenti e tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione, al momento dell'indizione di concorsi pubblici si applicherà la normativa vigente in materia.
4. L'attività dei dipendenti deve tendere alla crescita professionale ed essere sorretta da responsabilizzazione per un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti. La misurazione e valutazione della professionalità sviluppata saranno utilizzate anche per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.
5. Nei limiti delle risorse disponibili, al fine di riconoscere, valorizzare e implementare i contributi e le professionalità sviluppate, i dipendenti saranno incentivati ad accedere a percorsi di formazione e/o ad effettuare periodi di lavoro presso idonee strutture.