



APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI ~~GM~~ N° 90 DEL 17/9/97

COMUNE DI FORESTO SPARSO

PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 1

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformita' a quanto stabilito dall'art. 51 della legge 142/1990, come modificato dall'art. 6 della legge 127/07 e dal decreto 29/93.

Disciplina, inoltre, l'attribuzione al Segretario Comunale e ai responsabili di area di responsabilita' gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici del Comune.

ART. 2

L'organizzazione delle aree, dei servizi, degli uffici del Comune e' improntata a criteri di autonomia, efficienza, imparzialita', efficacia per conseguire i piu' elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabile di area, affermato dall'art. 51 della legge 142/1990 e dal decreto 29/93, sia con l'autonomia dell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi.

Ai responsabile dei servizi compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono preposti, l'organizzazione degli uffici secondo i criteri sopra citati con il conseguimento della massima produttivita' nonche' la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

ART. 3

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attivit .

Il Segretario Comunale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
- puo' rogare tutti i contratti nei quali l'Ente e' parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, in aggiunta a quelle previste nei punti successivi;



COMUNE DI FORESTO SPARSO

PROVINCIA DI BERGAMO

- e' il capo del personale comunale. In tale veste gli spettano tutti gli atti di gestione del personale, l'adozione dei provvedimenti disciplinari, la programmazione dei congedi ordinari, l'autorizzazione di quelli straordinari, nonche' dei permessi e dei congedi ordinari dei responsabili di area e di servizio, i collocamenti in aspettativa, l'autorizzazione e liquidazione delle missioni;
- sottopone al Sindaco, prima della predisposizione da parte della giunta del progetto di bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dai responsabili dei servizi;
- presiede le commissioni di concorso;
- presiede le gare di appalto;
- adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarita' tecnica e contabile nelle proposte di deliberazione in mancanza o in assenza del responsabile di area o di servizio competente;
- e' membro del nucleo di valutazione;
- si occupa della valutazione del personale al fine della distribuzione del premio incentivante;

ART. 4

I responsabili dei servizi, in conformita' a quanto stabilito dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto, dalle direttive ed indirizzi politici degli organi di governo e gestionali e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumenti ad essi assegnate.

Adottano in via generale gli atti consultivi del procedimento. Sono ad essi attribuiti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e la conseguente liquidazione;

ART. 5

Ove non si possa far fronte con personale in servizio e sono in assenza di professionalita' analoghe presenti all'interno dell'Ente, le funzioni di responsabili dei servizi possono essere conferite con incarichi individuali ad esperti, determinando previamente la durata, il compenso della collaborazione, le mansioni da svolgere.



COMUNE DI FORESTO SPARSO

PROVINCIA DI BERGAMO

ART. 6

In relazione alle esperienze professionali acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente sono previsti profili professionali da ricoprire mediante concorsi interamente riservati al personale di ruolo in servizio presso l'Ente con almeno due anni nel profilo professionale immediatamente inferiore.

ART. 7

I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili di area e di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali.

Essa deve essere pertanto costituita da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato per quanto concerne il contenuto dell'atto e l'eventuale parte finanziaria.

La determinazione deve recare l'intestazione del servizio competente, deve essere raccolta con idonea numerazione generale in apposito registro annuale.

La determinazione deve essere sottoscritta dal responsabile del servizio, in mancanza, assenza o impedimento di quest'ultimo dal Segretario Comunale.

Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro i due giorni lavorativi successivi alla trasmissione.

ART 8

Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile di area e del servizio competente nonché del responsabile del servizio finanziario. (pareri espressi dal Segretario Comunale).

Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni.

Contestualmente all'affissione all'albo delle deliberazioni esse sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari che possono richiedere l'accesso ai sensi del regolamento comunale apposito.