

# **COMUNE DI SAINT-OYEN**

# **COMMUNE DE SAINT-OYEN**



## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvazione

Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 04 aprile 2007

Approvazione Modifica

Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 12 dicembre 2007

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1**

#### **Principi e oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dalla L.R. 54/98 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dello Statuto disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Saint-Oyen, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

#### **Art. 2**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Saint-Oyen, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede regionale che in sede decentrata.
4. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
  - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
  - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - l) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - m) rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 46 comma 2 della L.R. 54/98, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
6. Ai responsabili 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 dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali regionali e decentrate.
7. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a) di impulso, progettuale e propositiva;
  - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
  - c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 3**

#### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva regionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede regionale che decentrata.

**Art. 4**  
**Formazione delle risorse umane**

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

**Art. 5**  
**Sistema informativo comunale**

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale, stanziando annualmente le risorse finanziarie necessarie.

***TITOLO II***  
***Disciplina del rapporto di lavoro***

**Art. 6**  
**Rapporto di lavoro**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto/dovere a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto come da specifiche professionali indicate nell'allegato A) del C.C.R.L. 12.06.2000 e successive integrazioni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 49 e 50 della L.R. 45/95. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.R.L., dal Segretario Comunale o dal Responsabile del servizio interessato titolare di posizione organizzativa, sentita la Giunta Comunale. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
7. Fermo restando il limite percentuale definito dal contratto di lavoro per la trasformazione dei posti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, detta trasformazione è consentita **di norma** nel limite massimo di n. 1 (una) unità per ogni servizio all'interno di ogni area. In caso di presentazione di domande di trasformazione in numero superiore, un'apposita commissione interna procederà alla formazione della graduatoria tenendo conto dei seguenti ordini di priorità:
  - a) Portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti ulteriori priorità:
    - Presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
    - Invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria se superiore al 50%;
    - Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
    - Dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico.
  - b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21 luglio 2000 n. 278 del ministro per la solidarietà sociale);
  - c) Dipendenti vedovi, divorziati, separati o non coniugati con figli, senza convivente;
  - d) Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi;
  - e) Dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro;
  - f) Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.
  - g) In caso di parità nelle situazioni sopradescritte, la precedenza spetta al dipendente con età più avanzata e, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
8. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalla normativa vigente, è disposta dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa.

## **Art. 7** **Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del testo concordato per la definizione del codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale sottoscritto in data 6.03.2003.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal contratto di lavoro vigente e dal testo concordato per la definizione del codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale sottoscritto in data 6.03.2003 cui si fa rinvio.

#### **Art. 8**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.R.L.

#### **Art. 9**

##### **Mobilità interna ed esterna**

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati e la Giunta Comunale.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario Comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione annuale delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. *In caso di mobilità volontaria attivata ai sensi del punto A) dell'art. 29 del C.C.R.L. del 24.12.2002, l'assunzione avverrà previa formazione di apposita graduatoria da parte di una commissione comunale interna appositamente costituita tenendo conto dei criteri stabiliti di volta in volta dal Segretario comunale con l'atto di approvazione del bando.*
6. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

#### **Art. 10 Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

#### **Art. 11 Copertura assicurativa**

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, se nominato, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

#### **Art. 12 Incompatibilità e cumulo di impieghi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 51 della L.R. 45/95

**Art. 13**  
**Valutazione del personale**

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

**Art.14**  
**Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

***TITOLO III***  
***Struttura organizzativa***

**Art. 15**  
**Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree e Servizi, così come descritto nell'allegato A:

**1. AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE**

- a) servizio segreteria ed amministrativo
- b) servizio demografico e servizi alla persona
- c) servizio bibliotecario
- d) servizio vigilanza

## **2. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

- a) servizio ragioneria e personale
- b) servizio tributi

## **3. AREA TECNICA - PROGETTUALE MANUTENTIVA**

- a) servizio urbanistica e edilizia privata
- b) servizio opere pubbliche ed espropri

2. Ciascuna area riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa. I Servizi, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
3. La direzione di ciascuna Area e Servizio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
4. Il responsabile di ogni Area e Servizio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
5. Le Aree svolgono tutti i compiti ed esercitano tutte le funzioni ad esse riferibili. Le principali attività delle stesse sono indicate, a titolo meramente esemplificativo, nell'allegato A.
6. I dipendenti dell'ufficio di Polizia Municipale sono responsabili verso il Sindaco medesimo per quanto attiene all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.
7. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, propone alla Giunta Comunale, la nomina del responsabile del servizio medesimo, anche avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
8. L'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario comunale.
9. Il Sindaco ai sensi dell'art. 23 comma 1 lett. i) dello Statuto Comunale nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

10. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, può inoltre nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

**Art. 16**  
**Dotazione organica**

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, dando informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, distinta per aree, servizi, categorie e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio al contratto collettivo regionale di lavoro.

**TITOLO IV**  
***Segretario Comunale e Conferenza dei responsabili di servizio***

**Art. 17**  
**Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga i contratti nei quali l'Ente è parte, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo diversa indicazione dell'amministrazione comunale.
  - c) esercita, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lettera c) della L.R. 46/98, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
    - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;

- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
  - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili di procedimento, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
  - fa parte della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo regionale di lavoro di comparto;
  - convoca e presiede la Conferenza dei responsabili di servizio;
  - formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
  - nomina le commissioni per i concorsi, le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
  - nomina le commissioni per le gare d'appalto.
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.
5. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento di breve durata.

### **Art. 18**

#### **Conferenza dei responsabili di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituita la Conferenza dei responsabili di servizio.
2. Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale, che la presiede, ed i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.
3. La Conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge un'attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. La conferenza tiene le sue riunioni, di norma, una volta al mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità; in quest'ultimo caso il Sindaco stesso partecipa alle riunioni.

**TITOLO V**  
***Direzione dei servizi e collaborazioni esterne***

**Art. 19**  
**Area delle posizioni organizzative**  
**Responsabili dei servizi**

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 23 - comma 1 - lett. h) dello Statuto comunale, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al successivo comma 3, determinando l'entità della retribuzione di posizione con le modalità previste dal C.C.R.L. vigente. Gli incarichi e la relativa retribuzione possono essere revocati prima della loro scadenza con atto motivato in relazione a prolungata assenza del dipendente, di durata non inferiore a tre mesi (fatte salve le assenze per ferie) o a intervenuti mutamenti organizzativi o a inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
2. Al Segretario comunale compete la responsabilità di almeno una delle aree nelle quali è ripartita la struttura dell'ente con le relative funzioni dirigenziali da svolgere ai sensi del comma successivo.
3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, concessione aspettative);
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, e fatte salve le competenze in materia edilizia e commerciale attribuite al Sindaco dallo Statuto comunale;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) l'adozione delle determinazioni a contrattare;
  - i) il visto di regolarità contabile di cui all'art. 59 della l.r. 45/95, se responsabile della struttura competente in materia di bilancio e finanze, sulle proposte di deliberazione e sugli atti amministrativi e di diritto privato;
  - l) l'attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per

l'accesso, ai sensi della L.R. 18/99; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale, salvo la vigenza di specifiche norme;

- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo 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 strumentali ad essi assegnate.
5. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
6. I responsabili dei servizi, esprimono, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta, ad eccezione dei meri atti di indirizzo e nei limiti delle proprie competenze, il parere in ordine alla regolarità tecnica, anche avvalendosi dei rispettivi responsabili del procedimento.
7. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, nei casi di necessità ed urgenza, dal Segretario comunale. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo comportanti impegno di spesa.
8. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo regionale di lavoro.

## **Art. 20**

### **Incarichi dirigenziali a tempo determinato Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni**

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi di natura fiduciaria a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi regionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
  - inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
  - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
5. Ai soggetti incaricati ai sensi del presente articolo sono attribuite le funzioni e le responsabilità di cui al precedente articolo 19.

#### **Art. 21**

#### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Per obiettivi determinati e con rapporti a termine, la Giunta Comunale può individuare collaborazioni esterne nei seguenti casi:
  - a) Qualora manchino le corrispondenti professionalità nell'ambito della struttura burocratica comunale, ossia nel caso in cui il contenuto abbia natura di specifica specializzazione professionale, con esclusione della possibilità di conferire incarichi per compiti coincidenti con funzioni amministrative elementari e generiche;
  - b) Qualora le attività oggetto dell'incarico, avente contenuto di specifica specializzazione, benché astrattamente compreso nei compiti d'istituto del personale, non possano essere espletate da detto personale senza che venga arrecato grave nocumento ad altri compiti di istituto, parimenti essenziali, in presenza di specifiche, eccezionali e transitorie circostanze di fatto, collegate a carenza di organico.
2. Della ricorrenza dei presupposti di cui al precedente comma 1 deve essere espressamente dato atto in sede di motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. Agli effetti di quanto previsto dal precedente comma 1 si intendono ad alto contenuto di professionalità gli incarichi che implicano il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti in capo alla persona da incaricare:
  - Approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto complesso che presupponga aggiornamento e formazione continui e qualificata esperienza professionale di apprezzabile durata;
  - Approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto complesso, unita a esperienza gestionale e organizzativa maturata in specifico ambito funzionale della pubblica amministrazione;
  - Possesso di particolare qualificazione tecnica non agevolmente reperibile nel mercato del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale di altra amministrazione pubblica, previa acquisizione dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'articoli 51 della L.R. 45/1995 e successive modificazioni.
5. L'incaricato non ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro vigente per il personale comunale; l'incarico non comporta la subordinazione gerarchica agli organi di gestione né l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'ente.
6. La proroga o il rinnovo degli incarichi hanno carattere di eccezionalità; essi sono disposti solo per iscritto, con puntuale motivazione in relazione alle circostanze che ne hanno determinato il ricorso.

## **Art. 22**

### **Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure**

1. Il responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura cui è preposto.
2. Il responsabile di servizio può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.
3. Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:
  - a) verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
  - b) verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - c) acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
  - d) acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
  - e) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - f) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;
  - g) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
  - h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

- j) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria.
- l) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini;

### **Art. 23** **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale risulti la denominazione del servizio interessato.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste nel regolamento di contabilità.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.
7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta comunale prende atto, mediante trasmissione a cura del Segretario e dei responsabili dei servizi, dell'elenco delle determinazioni adottate nel mese precedente.

## ***TITOLO VI***

### ***Raccordo con la direzione politica***

#### **Art. 24**

#### **Coordinamento con la Giunta Comunale**

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa e, qualora ritenuto necessario, i responsabili del procedimento.

#### **Art. 25**

#### **Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane**

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
  - approva il programma annuale delle assunzioni;
  - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - può formulare la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
  - nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

## ***TITOLO VII***

### ***Accesso agli impieghi***

#### **Art. 26**

#### **Modalità di accesso agli impieghi**

1. L'assunzione del personale comunale avviene con le modalità di cui alla normativa regionale vigente.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

3. L'ente può stipulare, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal C.C.R.L. vigente, contratti di lavoro a tempo determinato per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie.
4. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, nonché avvalendosi delle disposizioni che prevedono la possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo di cui alla legge 196/97 e successive integrazioni.
5. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

**Art. 27**  
**Progressione verticale**

1. La progressione verticale interna dei dipendenti si attua secondo i principi e le modalità stabiliti dall'articolo 30bis della legge regionale 45/1995 e dai contratti regionali di lavoro.
2. Il numero dei posti da riservare alla progressione interna verticale è determinato per le categorie B, C, D nelle misure massime percentuali seguenti:

POSIZIONE	PERCENTUALE MASSIMA
B1	-
B2	30%
B3	30%
C1	40%
C2	40%
D	30%

con arrotondamento, per eccesso, all'unità superiore

***TITOLO VIII***  
***Disposizioni finali***

**Art. 28**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue l'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 21.04.1998.

## ALLEGATO A

### FUNZIONIGRAMMA

#### **1. AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE**

##### *a) Servizio segreteria ed amministrativo*

###### ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Servizio economato, forniture generali, convenzioni CONSIP;
- Concessione e locazione beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni
- Impianti ascensori;
- Sport e Turismo;
- Rapporti con istituzioni scolastiche;
- Mensa scolastica;
- Contributi ad Enti e/o Associazioni;
- Sito Internet;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Contenzioso (costituzione e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente);
- Servizi sociali;

##### *b) Servizio demografico e servizi alla persona*

###### ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);

- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Protocollo ed archivio;
- Centralino;
- Cessione fabbricati;
- Informazioni al pubblico;
- Assegni di maternità
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- concessione area pic-nic comunale;
- Controllo presenze/assenze del personale;
- Registrazione ferie e permessi;
- Tenuta fascicolo personale;
- Commercio e pubblici esercizi ;
- Fiere e mercati;
- Alberghi;
- Autonoleggio da rimessa;
- Tenuta elenco persone idonee all'ufficio di giudice popolare;

*c) Servizio tributi*

**ATTIVITÀ:**

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TOSAP);
- Tariffa servizio di fognatura e depurazione;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

*d) servizio bibliotecario*

**ATTIVITÀ:**

- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
- Promozione alla lettura;

- Prestito libri;
- Aiuto alla consultazione;
- Prestito interbibliotecario;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione di gestione e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
- Notiziario-bollettino della biblioteca comunale;

e) *servizio vigilanza*

**ATTIVITÀ:**

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Supporto all'ufficio tecnico per segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- Tenuta Albo pretorio
- Notificazioni atti anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni
- concessione area pic-nic comunale;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Protocollo ed archivio;
- Centralino;
- Gestione e concessione salone polivalente;
- Tenuta inventario beni mobili;
- Toponomastica;
- Sgombero neve;

**2. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

a) *Servizio ragioneria e personale*

**ATTIVITÀ:**

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;

- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con revisore dei conti;
- Controllo di gestione;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo regionale e decentrato;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;
- Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informatica comunale

### **3. AREA TECNICO - PROGETTUALE - MANUTENTIVA**

#### *a) Servizio edilizia privata*

##### **ATTIVITÀ:**

- Varianti al piano regolatore generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico - ambientale;

- Autorizzazioni paesistico - ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Statistiche inerenti il servizio;
- Rapporti con U.S.L.;
- Pratiche catastali;
- Redazione perizie e relazioni tecniche;
- Tutela dall'inquinamento atmosferico e acustico;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Tenuta rapporti con medico competente ex legge 626;
- Autorizzazioni allacciamento acquedotto e fognatura;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;

*b) Servizio opere pubbliche*

**ATTIVITÀ:**

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Rilascio del parere di regolarità tecnica e richiesta rilascio del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bandi per procedure di affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi di competenza;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche U.S.L. per avvio cantiere;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Servizio;
- Affidamento lavori, forniture e servizi in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e predisposizione decreto di occupazione;
- Servizi ecologici ed ambientali (statistiche, MUD);
- Rapporti con A.R.P.A.;

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Gestione inventario beni immobili;
- Pulizia strade;
- Sgombero neve;
- Aggiornamenti piano di valutazione dei rischi, da comunicare al responsabile del servizio prevenzione e protezione;
- Cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione delle opere pubbliche programmate, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Redazione perizie e relazioni tecniche;
- Protezione civile;

## INDICE

TITOLO	ART.	RUBRICA	PAG.
<b>I</b>		<b>Principi generali</b>	<b>2</b>
	1	Principi e oggetto del Regolamento	2
	2	Criteri di organizzazione	2
	3	Coordinamento con la disciplina contrattuale	3
	4	Formazione delle risorse umane	4
	5	Sistema informativo comunale	4
<b>II</b>		<b>Disciplina del rapporto di lavoro</b>	<b>4</b>
	6	Rapporto di lavoro	4
	7	Responsabilità dei dipendenti	5
	8	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	6
	9	Mobilità interna ed esterna	6
	10	Patrocinio legale	7
	11	Copertura assicurativa	7
	12	Incompatibilità e cumulo di impieghi	8
	13	Valutazione del personale	8
	14	Fascicolo personale	8
<b>III</b>		<b>Struttura organizzativa</b>	<b>8</b>
	15	Struttura organizzativa	8
	16	Dotazione organica	10
<b>IV</b>		<b>Segretario Comunale e Conferenza dei responsabili di servizio</b>	<b>10</b>
	17	Segretario Comunale	10
	18	Conferenza dei responsabili di servizio	11
<b>V</b>		<b>Direzione dei servizi e collaborazioni esterne</b>	<b>12</b>
	19	Area delle posizioni organizzative – Responsabili dei Servizi	12
	20	Incarichi dirigenziali a tempo determinato – Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	14
	21	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	14
	22	Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure	15
	23	Determinazioni	16
<b>VI</b>		<b>Raccordo con la direzione politica</b>	<b>17</b>
	24	Coordinamento con la Giunta Comunale	17
	25	Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane	17
<b>VII</b>		<b>Accesso agli impieghi</b>	<b>17</b>
	26	Modalità di accesso agli impieghi	17
	27	Progressione verticale	18
<b>VIII</b>		<b>Disposizioni finali</b>	<b>18</b>
	28	Entrata in vigore	18
		<b>ALLEGATI</b>	
	All. A	Funzionigramma	20