



**COMUNE DI VIGNOLE BORBERA**  
**PROVINCIA di ALESSANDRIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO  
CON G.M. n. 42 del 12.06.2007 , MODIFICATO (art. 21) con G.M. 9 del 20.7.09 e con G.C. n.  
75 del 15.07.2010 (art. 37)**

Art.	DESCRIZIONE
	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>
1	Oggetto e finalità del Regolamento.
2	Ambito di applicazione.
3	Quadro di riferimento normativo.
	<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
	<b>Capo I - Principi generali</b>
4	Criteri generali di organizzazione.
5	Progetti-obiettivo.
	<b>Capo II – Organizzazione</b>
6	Struttura organizzativa.
7	Individuazione e articolazione dei servizi. Unità di progetto.
8	Segretario Comunale.
9	Vice Segretario.
10	Direttore generale.
11	Dotazione organica.
12	Trasformazione del rapporto di lavoro.
	<b>CAPO III – Il sistema di controlli interni</b>
	<b>Sezione I – Controllo di gestione</b>
13	Funzioni del controllo di gestione.
	<b>Sezione II – Attività di valutazione</b>
14	Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.
15	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.
16	Compiti del nucleo di valutazione.
17	Funzionamento del nucleo di valutazione.
18	Finalità delle valutazioni.
19	Il controllo strategico.
	<b>TITOLO III - L'ATTIVITÀ</b>
20	Attività di gestione.
21	L'individuazione dei Responsabili dei Servizi.
22	Le determinazioni.
23	La conferenza di organizzazione.
24	Il procedimento amministrativo.
25	Il Responsabile del Procedimento.
26	Assegnazione e delega.
27	Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.
28	Responsabile e Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
	<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>
29	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
30	Criteri di gestione delle risorse umane.
31	Incentivazione e valutazione del personale.
32	Programmazione del fabbisogno di personale.
33	Formazione del personale.
34	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
35	Relazioni sindacali - Sciopero.
36	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
37	Delegazione trattante.
38	Pari opportunità.
39	Orario di servizio e orario di lavoro.
40	Telelavoro.
41	Responsabilità.
42	Gestione del contenzioso del lavoro.
43	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
44	Norme finali.
45	Tutela dei dati personali.
46	Pubblicità del regolamento.
47	Entrata in vigore.

# TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

## Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 - Progetti-obiettivo.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

### **Capo II Organizzazione**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa del Comune, in relazione alle dimensioni dell'organico del personale dipendente, è articolata in aree, di cui all'allegato A;

2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. Comprendono uno o più servizi e uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Alla direzione delle aree sono preposti i responsabili individuati con atto sindacale tra il personale di ruolo apicale delle medesime.

4. I responsabili di area si avvalgono della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti addetti alla responsabilità del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento, quale centro di imputazione dell'attività procedimentale, assume le responsabilità civili, penali e amministrative inerenti la fase preparatoria e istruttoria.

6. L'individuazione del responsabile del procedimento, è fatta dal responsabile del servizio, in mancanza è considerato responsabile del procedimento il funzionario titolare preposto all'unità organizzativa di cui al punto 3 del presente articolo.

#### **Art. 7 - Individuazione e articolazione dei servizi. Unità di progetto.**

1. L'individuazione delle aree nonché degli uffici e delle funzioni in essi compresi, avviene a cura della giunta comunale secondo criteri di efficienza e funzionalità.

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **Art. 8 - Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge. 4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) 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;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività e li sostituisce in caso di assenza;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco,

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

### **Art. 9 - Vice Segretario.**

1. Non è istituita la figura del vice segretario.

2. In caso di assenza o impedimento del segretario comunale, per un periodo superiore a cinque giorni, salvo particolare esigenze di servizio e adempimenti ricorrenti nel periodo, il Sindaco dispone, la sostituzione, mediante nomina del segretario di altro comune, mediante comunicazione all'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

### **Art. 10 - Direttore generale.**

1. Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal Sindaco nel rispetto delle norme di cui ai seguenti commi:

2. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungono i 15 mila abitanti, si potrà procedere alla nomina del direttore generale. Nella convenzione fra l'altro dovrà essere esplicitamente previsto:

- a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
- b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionali adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
- c) i criteri di ripartizione della spesa.

3. La nomina a direttore generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione, all'albo pretorio comunale e su internet di avviso pubblico, e acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della giunta comunale.

4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

5. Il direttore generale predispose il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

### **Art.11 – Dotazione organica.**

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, cui l'Amministrazione attinge per il perseguimento degli obiettivi predeterminati: Essa è composta sia dal personale in servizio, sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine e che costituisce il piano occupazionale di cui all'art. 33, comma 4, del presente regolamento).

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del segretario comunale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di economicità ed efficacia.

### **Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con esclusione per le figure titolari di posizioni organizzative, sia per esigenze di tipo familiare o personale, sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato o autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

3. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal segretario comunale.

4. L'Amministrazione comunale può, previo parere del segretario comunale, disporre il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa nell'unità organizzativa a cui appartiene, ovvero negare, con apposito provvedimento, la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa, quando sia stato superato il limite massimo del contingente.

5. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente previsto dalla normativa vigente al momento, è data la precedenza, in ordine di priorità, ai dipendenti che assistono familiari disabili, anziani non autosufficienti, nonché con figli minori in relazione al numero.

## **Capo III IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI**

### **Sezione I Controllo di gestione**

#### **Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. Il comune nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt. 147, 196, 197 e 198 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, attiva un sistema di controlli di gestione deputato ad esercitare:

- a) Il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio);
- b) il controllo sulla gestione

2. Il controllo direzionale ( controllo di gestione in senso proprio) consiste nella procedura destinata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati a mezzo di un costante monitoraggio. Esso evidenzia gli eventuali scostamenti tra programmato e attuato dandone motivazione. Tale controllo è svolto in itinere dall'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. Tale controllo è svolto attraverso l'attività di valutazione di cui alla sezione II;

4. Il comune attraverso i controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del T.U. mira:
  - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ( funzione autolegittimante); funzione assoluta attraverso la formulazione dei pareri dei responsabili;
  - b) ottimizzare, mediante tempestivi interventi di correzione il rapporto tra costi e benefici (funzione di controllo direzionale);
  - c) valutare le prestazioni del personale responsabile del budget ( funzione del controllo sulla gestione);
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e progetti

### **Sezione II**

#### **Attività di valutazione**

##### **Art. 14 - Struttura organizzativa di valutazione. - Definizione.**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi, viene denominata «Nucleo di valutazione», sulla base di criteri generali elaborati dal nucleo di valutazione e approvati dalla giunta comunale.

2. Per il restante personale la valutazione è effettuata dal segretario comunale, sulla base di criteri generali definiti mediante accordo decentrato tra le delegazioni di parte pubblica e sindacale.

3. Il segretario comunale e il direttore generale, ove nominato, in ordine al risultato vengono valutati dal sindaco sulla base di criteri stabiliti dalla giunta comunale.

##### **Art. 15 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.**

1. servizi, cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 14 è nominato dalla giunta comunale.

2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previo accordo dei sindaci e/ o presidenti, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

##### **Art.16 - Compiti del nucleo di valutazione.**

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- verificare i risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi assegnati, ai fini di miglioramento

quali-quantitativo dei servizi, all'apporto individuale nell'ambito del contesto lavorativo, delle competenze intese come intreccio di conoscenze, capacità e attitudini;

- esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al «NUCLEO DI VALUTAZIONE» possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

#### **Art. 17 - Funzionamento del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al sindaco, segnalando, per area, settore o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

6. Il nucleo di valutazione stabilisce i criteri ed elabora uno schema generale di valutazione, rispettivamente per i responsabili dei servizi e per il personale che viene approvato dalla Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi contenuti nel contratto decentrato integrativo in vigore.

#### **Art. 18 - Finalità della valutazione.**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

2. Nel caso che, venga a determinarsi una valutazione non positiva del risultato dell'attività, il Nucleo di valutazione, prima della formalizzazione della valutazione, è tenuto a precisare, con una nota motivata gli aspetti critici della funzione esercitata e gli scostamenti dai risultati definiti. Sulla base di tali precisazioni vengono acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da terzi.

3. In caso di accertamento di risultati annuali negativi, il dipendente può, previa esecuzione della procedura in contraddittorio di cui al comma 2, essere sollevato dalle funzioni tramite revoca anticipata dell'incarico. Analogamente può disporsi revoca anticipata dell'incarico nel caso di rinvio a giudizio del dipendente per fatti attinenti la funzione esercitata, o nel caso di accadimenti che evidenziano il rischio grave di un risultato negativo.

4. L'Amministrazione potrà avvalersi dei risultati delle valutazioni anche nell'ambito della progressione verticale fra categorie.

#### **Art. 19 - Il controllo strategico.**

1. La funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei progetti o piani, degli eventuali scostamenti rispetto alle assegnazioni, l'identificazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi, è assolta mediante il controllo strategico. Tale funzione è attribuita di norma dalla giunta comunale, al nucleo di valutazione, al quale spetta di fornire alla stessa, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

## TITOLO III

### L'ATTIVITÀ

#### Art. 20 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del T.U.. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- 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;
- 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, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco. Per particolari motivi di necessità ed urgenza, e in caso di inadempimento del responsabile il sindaco può conferire la specifica attribuzione ad altro dipendente o al segretario comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, in mancanza di individuazione mediante atto formale, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale.

#### **Art. 21 – L'individuazione dei responsabili di area (modificato con deliberazione G.M. n. 9 del 20.07.2009)**

1. L'incarico di direzione di un'Area è attribuito con Decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione in conformità al disposto dell'Art. 29 del vigente Statuto.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il Decreto del sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di Area può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Settore presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. I Responsabili di Area sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel Decreto Sindacale di nomina, per quanto compatibile.
5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
  - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
  - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel PGO;
  - per l'esito negativo della valutazione ai fini dell'attribuzione delle indennità di risultato;
  - per responsabilità grave o reiterata.
6. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quando possibile.
7. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area non può essere inferiore alle 36 ore settimanali per rapporti a tempo pieno, o inferiori a quello previsto per i rapporti a tempo parziale, da calcolarsi su base annua ai sensi del successivo comma.
8. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo con il Direttore, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.

#### **Art. 22 - Le determinazioni.**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### **Art. 23 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili dei servizi;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili dei servizi alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

7. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta all'anno entro il 30 settembre, ai fini della verifica dell'attuazione dei programmi, dell'individuazione dei punti critici della loro realizzazione, della verifica dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso e della proposta di miglioramenti organizzativi dei servizi e degli uffici.

8. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi, se necessario, possono essere tradotte in provvedimenti amministrativi dagli organi dell'Ente.

#### **Art. 24 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e d'integrazioni.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

#### **Art. 25 – Il Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo;

2. Al responsabile del procedimento compete:

- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- b) compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni ecc.;
- c) proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le competenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990;
- d) curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) predisporre, avendone la competenza per legge o mediante delega da parte del responsabile del servizio, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
- f) ogni altro adempimento previsto dalle leggi vigenti.

#### **Art. 26 – Assegnazione e delega**

1. Il responsabile di area, provvede ad assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, compreso l'adozione dell'atto finale. Non è richiesta una particolare forma scritta. Fino a quando non è effettuata alcuna assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio;

2. Il responsabile di area coordina, dirige e controlla l'operato dei responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

3. Il nominativo del responsabile di area e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque di abbia interesse.

4. Ai sensi dell'art. 2 della legge 145/2002 in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio, il responsabile di area può, per un periodo determinato, ossia per il perdurare delle circostanze, salvo proroga o reiterazione del provvedimento, delegare talune funzioni a dipendenti di categoria inferiore;

5. La delega deve essere disposta con atto scritto e motivato, in relazione alle esigenze di servizio, ed è consentita solo per alcune delle competenze previste nell'art. 17 della legge 145/2002. non possono essere delegate la formulazione di proposte e di pareri e compiti già delegati.

## **Art. 27 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile competente a formare l'atto.

## **Art. 28 – Responsabile e Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità, danno luogo secondo la gravità e previo all'applicazione delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contratto di lavoro.

2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza la previa contestazione scritta, dell'addebito o senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisca mandato.

3. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque entro 20 giorni dal momento in cui il responsabile di area cui il dipendente appartiene, o il responsabile dell'ufficio competente, per i reati più gravi, è venuto a conoscenza del fatto commesso.

4. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che sia decorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Decorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

5. Al Responsabile di area compete la comminazione della sanzione del rimprovero verbale e scritto.

6. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del responsabile della posizione organizzativa ( responsabile di area), questi, entro 10 giorni, deve segnalare all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito dal segretario comunale e dai due membri esperti del nucleo di valutazione, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. La mancata comunicazione nel termine darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

7. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato, emerga che la sanzione da comminare non sia di competenza del responsabile di area, questi entro cinque giorni trasmette tutti gli atti all'ufficio competente e contestualmente ne dà comunicazione all'interessato. Il procedimento, in tal modo prosegue senza soluzione di continuità e deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito.

8. La mancata conclusione del procedimento disciplinare entro il termine di 120 giorni comporta l'estinzione dello stesso.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 29 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 30 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. 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.

2. 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 produttività.

### **Art. 31 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

1. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza, pubblicità e al rispetto dei principi contenuti nei C.C.N.L. vigenti (attualmente trova applicazione l'art. 18 CCNL 1.4.1999 sostituito dall'art. 37 del CCNL 22.1.2004).

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale, non titolare di posizioni organizzative si rinvia all'art.

### **Art. 32 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

### **Art. 33 - Formazione del personale.**

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

2. Il segretario comunale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 34 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con

l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

### **Art. 35 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, 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.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

### **Art. 36 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino 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 con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

### **Art. 37 - Delegazione trattante.**

**(modificato con deliberazione G.C. n. 75 del 15.07.2010)**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica, nominata dalla giunta comunale, è composta dal sindaco o suo delegato, dal segretario comunale.

2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta dalle R.S.U e dalle rappresentanze delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L..

### **Art. 38 - Pari opportunità.**

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che

tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

### **Art. 39 - Orario di servizio e orario di lavoro**

1. È di competenza della Giunta comunale la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico. Essa è improntata al raggiungimento di un adeguato funzionamento delle strutture e al miglioramento degli standard qualitativi dei servizi offerti alla cittadinanza, conciliando tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

2. È demandata al segretario comunale, previo confronto e accordo con le parti:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;

### **Art. 40 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

### **Art. 41 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

1. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei servizi e degli uffici aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

### **Art. 42 - Gestione del contenzioso del lavoro**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

### **Art. 43 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione il CCNL 22.01.2004.

### **Art. 44 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

### **Art. 45 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003.

#### **Art. 46 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 47 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva, ovvero dal giorno del provvedimento nel caso di dichiarazione di immediata eseguibilità.

<b>ALLEGATO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>A</b>	
<b>ARTT. 17, 18 E 32</b>	

**Allegato A)** Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE							Totale	
	B3	B4	B5	C2	C3	C5	D1	D3	posti di organico
1.A – Area amministrativa				1		1	1		3
1.B – Area tecnica e tecnico-manutentiva	1	1	1				1		4
1.C– Area economico finanziaria								1	1
1. D – Area polizia municipale				1	1				2
<b>Totale</b>	1	1	1	2	1	1	2	1	10

## Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

### Declaratorie - Esemplificazione dei profili

#### DECLARATORIE

##### CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

##### Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
  - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

##### CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
  - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
  - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
  - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

##### Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
  - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
  - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.**

##### CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

##### Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
  - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

##### CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

##### Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
  - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
  - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
  - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitro e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

# L'Organigramma e mansionario

(Segretario Comunale )

(Direttore Generale)

Gestione giuridica del personale e procedure organizzative, in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – stipula contratto individuale di lavoro – certificazioni varie di servizio - gestione relazioni sindacali (informazioni, concertazione, contrattazione, consultazione) e sottoscrizione contratti decentrati tra l'Amministrazione e le OO.SS. – presidenza nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – gestione lavoro straordinario elettorale - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001 ( non di competenza del responsabile di area ) – sostituzione responsabili di area in caso di assenza, datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94 - privacy.

## **Area Amministrativa e Affari Istituzionali**

### **SERVIZI E ATTIVITA'compresi nell'area:**

Segreteria e affari generali – protocollo – archivio - relazioni con il pubblico – supporto agli organi istituzionali – servizi demografici ( anagrafe - stato civile - leva – elettorale ) – statistica - commercio fisso – commercio su aree pubbliche – fiere e mercati - P.S. - attività produttive - pubblici esercizi e attività di pubblico spettacolo – commercio - artigianato – industria – sport – turismo - attività culturali e ricreative – biblioteca – gestione personale ricompreso nell'area relativamente alle ferie - permessi e straordinario - gestione ICI - stipulazione contratti - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

(Resp.: Flavia IMPELLIZZIERI – Istruttore Direttivo – Cat. D1)

N. 2 ADDETTI: Claudia MIRABELLI – Istruttore – Cat. C2

Annamaria FOSSATI – Istruttore – Cat. C5

## **Area Tecnico-Urbanistica**

### **SERVIZI E ATTIVITA'compresi nell'area:**

Edilizia pubblica e privata – edilizia residenziale pubblica - urbanistica – lavori pubblici – tutela ambiente – rifiuti – gestione e manutenzione straordinaria e ordinaria patrimonio - occupazione suolo pubblico – pubblicità e pubbliche affissioni - manutenzioni e servizi tecnici vari - sportello unico delle attività produttive – sportello unico dell'edilizia - protezione civile – espropriazioni – gestione rete informatizzata – gestione personale ricompreso nell'area relativamente alle ferie - permessi e straordinario – organizzazione e gestione cantieri di lavoro – sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 626/1994 - stipulazione contratti inerenti le materie di competenza.

(Resp.: Geom. Piero CAMERA - Istruttore Direttivo - Cat D3 – dipendente del Comune di Borghetto B. in convenzione)

N. 4 ADDETTI:

Sara OTTONELLO – Istruttore Direttivo – Cat. D1

Ainer BODRATTO – Collaboratore tecnico- manutentivo – Cat. B5

Franco RAMPINI - Collaboratore tecnico-manutentivo – Cat. B4

Alfredo MAZZEI – Collaboratore tecnico-manutentivo – Cat. B3

## **Area Economico-Finanziaria**

### **SERVIZI E ATTIVITA'compresi nell'area:**

programmazione economico - finanziaria ( stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale e relazione revisionale e programmatica – certificato di bilancio – conto consuntivo - gestione economico-finanziaria ( ogni attività contabile e di gestione del bilancio) - servizio economato e patronato – gestione economica del personale – (retribuzioni - contributi previdenziali e assistenziali - ogni adempimento fiscale connesso alla gestione economica del personale: pratiche di collocamento a riposo, di ricongiunzione e riscatto ai fini pensionistici, cessione quinto dello stipendio - liquidazione e rimborso spese per partecipazione a convegni e seminari del personale, segretario e amministratori – registrazione e controllo permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi – rilevazione delle presenze e liquidazione del lavoro straordinario, turnazione, rischio e disagio ed eventuali altre forme di trattamento accessorio ad eccezione del fondo collettivo soggetto a valutazione) – conto del personale – anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti - fiscalità – tributi ad eccezione dell'ICI ( Tarsu – Tosap – Imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni ) – servizi sociali e politiche giovanili – istruzione – trasporto alunni - mutui – gestione inventari beni – concessioni cimiteriali - predisposizione regolamenti e proposte deliberazioni relative alle materie di competenza

(Resp.: Silvana BALESTRERO - Istruttore Direttivo - Cat D3)

## **Area Polizia Municipale**

### **SERVIZI E ATTIVITA'compresi nell'area:**

Viabilità e territorio ( controllo traffico, viabilità e ordine pubblico – gestione contravvenzioni e contenzioso – manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale – rilevazione dei sinistri stradali - istruttoria per l'adozione delle relative ordinanze) – accertamenti di polizia anagrafica – attività operativa di protezione civile – controllo edilizio – vigilanza scolastica ed educazione stradale – vigilanza in merito all'osservanza delle ordinanze e dei regolamenti – attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza - assistenza agli organi collegiali in occasioni di riunioni ( consiglio comunale, commissioni ed altro) – rappresentanza ( in occasioni di manifestazioni con e senza Gonfalone) notifiche – gestione servizio affissioni all'albo pretorio - gestione personale ricompreso nell'area relativamente alle ferie - permessi e straordinario.

(Resp.: Gabriele GARBEROGLIO – Istruttore – Categoria C3 )

ADDETTI n. 1: Vladimiro REPETTO – Istruttore – Cat. C2