

# COMUNE DI MONDAVIO

## Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

### S O M M A R I O

#### TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, DEI SETTORI E DEL PERSONALE.

##### - C A P O I - Disposizioni Generali

Art. 1 . Oggetto del Regolamento.	Pag. n. 7
Art. 2. Principi e criteri generali.	Pag. n. 7
Art. 3. Compiti degli Organi di Governo.	Pag. n. 8

##### - C A P O II – Struttura Organizzativa.

Art. 4. Criteri di organizzazione.	Pag. n. 8
Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa	Pag. n. 9
Art. 6. Unità di progetto	Pag. n. 10
Art. 7. Organizzazione Servizio finanziario – ragioneria	Pag. n. 10
Art. 8. Polizia Municipale e servizi di notifica	Pag. n. 11
Art. 9. Istituzione servizi obbligatori	Pag. n. 11
Art. 9 Bis. Passaggi di proprietà di beni mobili registrati	Pag. n. 12

##### - C A P O III – Organizzazione del personale.

Art. 10. Dotazione organica.	Pag. n. 12
Art. 11. Inquadramento.	Pag. n. 12
Art. 12. Assegnazione.	Pag. n. 13

Art. 13. Organigramma. Pag. n. 13

## **TITOLO II – ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

### **- C A P O I – Direttore Generale e Segretario Comunale.**

Art. 14. Direttore Generale. Pag. n. 14

Art. 15. Competenze del Direttore Generale. Pag. n. 14

Art. 16. Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale. Pag. n. 15

Art. 17. Direzione Operativa. Pag. n. 15

Art. 18. Segretario Comunale. Pag. n. 15

Art. 19. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale. Pag. n. 16

Art. 20. Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale. Pag. n. 17

Art. 20 *bis*. Vice Segretario Comunale. Pag. n. 17

### **- C A P O I I – I Responsabili dei Settori e dei servizi.**

Art. 21. Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 Commi 2 e 3 L. 267/2000. Pag. n. 17

Art. 21. Attribuzione ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, Pag. n. 18  
bis n. 388 ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici.

Art. 22. Durata e revoca dell'incarico. Pag. n. 18

Art. 23. Responsabilità connesse all'incarico. Pag. n. 19

Art. 24. Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio. Pag. n. 19

Art. 25. Disposizioni verbali e direttive. Pag. n. 20

### **- C A P O I I I - Incarichi e collaborazioni professionali.**

Art. 26. Incarichi a tempo determinato per l'attribuzione della responsabilità di Settore e per l'alta specializzazione. Pag. n. 21

Art. 27. Incarichi al di fuori della dotazione organica. Pag. n. 22

**- CAPO IV – Uffici di supporto agli organi di direzione politica.**

Art. 28. Servizi posti alle dipendenze degli organi politici. Pag. n. 22

**T I T O L O III - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

**- C A P O I - Funzioni e attività gestionali.**

Art. 29. Criteri generali. Pag. n. 24

Art. 30. Procedure di gara e di concorso. Pag. n. 24

Art. 31. Atti di gestione finanziaria. Pag. n. 24

Art. 32. Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria. Pag. n. 25

Art. 33. Atti di amministrazione e gestione del personale. Pag. n. 25

Art. 34. Provvedimenti di autorizzazione e concessione. Pag. n. 26

Art. 35. Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza. Pag. n. 27

Art. 36. Attività propositiva dei Responsabili dei settori. Pag. n. 27

Art. 37. Attività consultiva dei Responsabili dei settori. Pag. n. 27

**- C A P O II - Procedure per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni.**

Art. 38. Determinazioni. Pag. n. 28

Art. 39. Deliberazioni. Pag. n. 29

Art. 40. Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali. Pag. n. 29

**- C A P O III - Ricorso gerarchico, potere sostitutivo supplenza.**

Art. 41. Ricorso gerarchico. Pag. n. 30

Art. 42. Potere sostitutivo. Pag. n. 30

Art. 43. Supplenza. Pag. n. 30

## **T I T O L O IV - CONTROLLI INTERNI.**

Art. 44. Composizione e nomina.	Pag. n. 31
Art. 45. Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori.	Pag. n. 32
Art. 46. Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione.	Pag. n. 32
Art. 47. Funzionamento.	Pag. n. 33
Art. 48. Il Controllo amministrativo-contabile.	Pag. n. 33

## **T I T O L O V – DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE.**

### **- C A P O I - Modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali.**

Art. 49. Normativa di riferimento.	Pag. n. 34
Art. 50. Norme regolamentari - Rinvio.	Pag. n. 34

## **T I T O L O VI – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE**

### **- C A P O I - Disposizioni Generali.**

Art. 51. Norme di riferimento.	Pag. n. 35
--------------------------------	------------

### **- C A P O II - Trattamento giuridico.**

Art. 52. Codice di comportamento dei dipendenti.	Pag. n. 35
Art. 53. Igiene e sicurezza sul lavoro.	Pag. n. 35
Art. 54. Fascicolo personale e stato matricolare.	Pag. n. 36

### **- C A P O III - Prestazioni di lavoro.**

Art. 55. Disciplina della mansioni.	Pag. n. 36
Art. 56. Mutamento mansioni per inidoneità fisica.	Pag. n. 37
Art. 57. Mobilità interna del personale.	Pag. n. 37
<b>- C A P O I V - Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi.</b>	
Art. 58. Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.	Pag. n. 38
Art. 59. Conferimento incarichi ai dipendenti.	Pag. n. 38
<b>- C A P O V - Orario di servizio e di lavoro.</b>	
Art. 60. Disposizioni generali.	Pag. n. 38
<b>- C A P O V I - Assenze, congedi, aspettative.</b>	
Art. 61. Disposizioni generali.	Pag. n. 39
<b>- C A P O V I I - Formazione ed aggiornamento del personale.</b>	
Art. 62. Disposizioni generali.	Pag. n. 39
<b>- C A P O V I I I - Responsabilità del personale.</b>	
Art. 63. Disposizioni generali.	Pag. n. 40
Art. 64. Responsabilità verso il Comune.	Pag. n. 40
Art. 65. Responsabilità verso terzi.	Pag. n. 40
Art. 66. Coperture assicurative.	Pag. n. 41
Art. 67. Patrocinio legale.	Pag. n. 41
Art. 68. Rimborso delle spese di patrocinio legale.	Pag. n. 42
<b>- C A P O I X - Procedimento disciplinare.</b>	
Art. 69. Disposizioni generali.	Pag. n. 42

**- C A P O X - Trattamento economico, previdenziale ed assistenziale.**

Art. 70. Rinvio al contratto.

Pag. n. 43

**- C A P O X I - Cessazione del rapporto di lavoro.**

Art. 71. Disposizioni generali.

Pag. n. 43

**T I T O L O VII – SISTEMA DELLE RELAZIONI**

**SINDACALI. - C A P O I - Disciplina delle relazioni sindacali.**

Art. 72. Disposizioni generali.

Pag. n. 44

Art. 73. Delegazione di parte pubblica.

Pag. n. 44

Art. 74. Soggetti sindacali nell'ambito del Comune.

Pag. n. 44

Art. 75. Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Pag. n. 45

**T I T O L O VIII – DISPOSIZIONI FINALI.**

Art. 76. Norme di rinvio.

Pag. n. 46

Art. 77. Entrata in vigore.

Pag. n. 46

## **TITOLO 1^**

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI SETTORI E DEL PERSONALE**

#### **C A P O I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

###### **Art. 1. (Oggetto del Regolamento)**

Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto, in conformità agli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 del 27.06.1997 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e dei settori del Comune.

Il presente regolamento in attuazione del disposto di cui all'art. 2, comma 1, del D. Leg.vo n. 29/93, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina le dotazioni organiche complessive.

###### **Art. 2. (Principi e criteri generali)**

L'ordinamento dei servizi e dei settori si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia,
- b) efficienza,
- c) funzionalità ed economicità di gestione,
- d) equità,
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale,
- f) separazione delle competenze tra organi di governo e struttura preposta alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla amministrazione.

Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera f) del precedente comma, gli organi di governo:

- esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi;
- adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento delle funzioni di cui sopra;
- verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Alla struttura preposta alla gestione spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di

spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La struttura è responsabile responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

**Art. 3.**  
**(Compiti degli organi di Governo)**

Gli organi di governo, individuati dalla normativa vigente, esercitano le proprie attribuzioni mediante:

atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione); atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo), atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva), atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).

Atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3 del D. Leg.vo 80/98, competono in particolare: la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;

la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Il Sindaco può esplicitare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Sindaco costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

**CAPO II**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 4.**  
**(Criteri di organizzazione)**

I criteri assunti come base per l'organizzazione dei servizi sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del D. Leg.vo n. 29/93 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

La struttura organizzativa del Comune è informata, per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D. Leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni;



- ordinamento dei servizi secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del medesimo D. Leg.vo n. 29/93,
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti,
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera,
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro.

#### **Art. 5.**

#### **(Articolazione della struttura organizzativa).**

La struttura organizzativa del Comune di Mondavio si articola in aree o settori che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione. I settori sono individuati tenendo conto delle seguenti necessità:

- omogeneità delle funzioni da amministrare;
- uniformità procedimentale;
- razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

Ai settori compete l'esercizio di tutte le attività connesse al perseguimento delle finalità assegnate, secondo le specifiche competenze. In particolare spetta ai settori:

- l'analisi dei bisogni propri;
- la programmazione;
- il controllo in itinere delle attività;
- la verifica finale dei risultati, salve restando le competenze assegnate ad altri soggetti dal presente regolamento.

Nei settori sono ricompresi uno o più servizi. Nei servizi, che costituiscono l'articolazione del settore, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei. Ai servizi compete l'assunzione delle responsabilità connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della legge 241/90, nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.

I responsabili dei settori sono individuati negli apicali dei settori medesimi.

Per consentire ad ogni unità operativa la possibilità di miglioramento professionale ed economico in base alle capacità individuali dimostrate, la Giunta Municipale provvederà a fissare, sentite le OO.SS.AA., i criteri e gli indirizzi per le progressioni orizzontali e verticali

Le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del D.L.vo 18.8.2000 n.267, fatta salva l'applicazione dell'art'97 comma 4 lett.d) della stessa legge sono attribuite ai responsabili dei settori con provvedimento del Sindaco di cui all'art. 109 comma 2. I Responsabili dei settori sono individuati negli apicali dei settori medesimi.

Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze dei settori sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore/i competente/i, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

I settori o aree comunali sono i seguenti:

- I<sup>A</sup>: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI  
(Segreteria – Ragioneria – Tributi – Personale – Economato) -
- II<sup>A</sup>: LAVORI PUBBLICI E ASSETTO DEL TERRITORIO
- III<sup>A</sup>: SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI
- IV<sup>A</sup>: POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DI NOTIFICA.

**Art. 6.**  
**(Unità di progetto)**

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione comunale.

La Giunta Comunale con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il Responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissa i tempi di realizzazione e le modalità di controllo.

**Art. 7.**  
**(Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria)**

In attuazione del disposto di cui all'art. 153 – comma 1 – del D.L.vo 18.8.2000, n.267, il servizio finanziario o di ragioneria è istituito nell'ambito del 1° SETTORE.

Il Responsabile del 1° Settore è individuato quale Responsabile del Servizio Finanziario. In linea con quanto previsto da disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, al Responsabile del "SERVIZIO FINANZIARIO" compete:

- a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- b) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- c) la verifica dei equilibri economici complessivi e della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
- d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art.49 del D.L.vo 267/2000. Al Responsabile del "Servizio Finanziario" compete altresì lo svolgimento dei compiti che la vigente normativa affida al Responsabile di Ragioneria o di servizio equivalente;
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei settori e dei servizi;
- j) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali

- possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- l) predisposizione d'intesa con il Sindaco e con il Direttore Generale dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - m) predisposizione d'intesa con il Sindaco e il Direttore Generale dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
  - n) collaborazione con il Direttore Generale nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del D.L.vo n.267/2000;
  - o) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - p) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa.

### **Art. 8.**

#### **Polizia Municipale e servizi di notifica**

Il Settore Polizia Municipale è dotato di autonomia organizzativa.

Il Settore di Polizia Municipale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco che vi sovrintende impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando ove necessario tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Responsabile del Settore è il Comandante della Polizia Municipale (P.M.) che, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, è titolare della funzione di direzione organizzativa. Il medesimo è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Settore.

Il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Comunale provvede al coordinamento dell'attività svolta dal Comandante di P.M. con quella dei responsabili degli altri settori comunali, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa del Comune.

Al Comandante della P.M. sono assegnate tutte le competenze previste, per i responsabili dei settori, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti tempo per tempo.

Il servizio notifiche è coordinato dal Comandante di P.M. o da suo delegato, anche tramite apposite disposizioni di servizio.

Il servizio è normalmente affidato all'esecutore messo. Per le sostituzioni di quest'ultimo provvede il Comandante di P.M. o suo delegato.

### **Art. 9.**

#### **(Istituzione servizi obbligatori)**

L'istituzione, la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire ai servizi obbligatori per legge sono disciplinati o da atti vigenti o da atti da adottarsi con

deliberazione della Giunta.

**Art. 9 Bis.**  
**(Passaggi di proprietà di beni mobili registrati)**

L'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi è devoluta alla competenza del Responsabile del Servizio Anagrafe.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Anagrafe, l'autenticazione sarà effettuata dagli ufficiali d'Anagrafe regolarmente delegati ed in caso di loro assenza l'autenticazione sarà effettuata dal Segretario Comunale.

**C A P O III**  
**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 10.**  
**(Dotazione organica)**

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica annuale, di norma entro il mese di ottobre, da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale nel rispetto delle disponibilità economiche del Comune.

**Art. 11.**  
**(Inquadramento)**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e dell'area di attività di

inquadramento, come definita dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### **Art. 12. (Assegnazione)**

Il Direttore Generale assegna il personale dipendente ai settori nel rispetto di quanto previsto dall'allegato "A" relativo alle articolazioni della struttura organizzativa. Qualora ritenga di dover confermare i contingenti di personale assegnati a ciascun settore nell'anno precedente, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.

Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, mediante determina che individua con precisione gli ambiti di competenza, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione. Qualora ritenga di dover confermare le assegnazioni esistenti, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.

#### **Art. 13. (Organigramma)**

L'organigramma del Comune è riportato all'allegato "A".

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio organizzazione e gestione del personale.

## **TITOLO 2^**

### **ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **C A P O I**

##### **DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

###### **Art. 14. (Direttore Generale)**

Il Direttore Generale può essere nominato ai sensi dell'art. 108 del D.L.vo 267/2000.

In caso di nomina ai sensi del comma 3 dell'articolo di legge citato al comma 1, i criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di approvazione della convenzione da parte dei rispettivi consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore Generale e i Segretari Comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei comuni.

###### **Art. 15. (Competenze del Direttore Generale)**

Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco;
- la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.L.vo 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 196, comma 2, lettera a) del D.L.vo 267/2000;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Settori;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. n. 80/98, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Leg.vo n. 29/93;
- l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra i servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, del D. Leg.vo n. 29/93;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco può delegare al Direttore Generale compiti di rappresentanza del Comune ed ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto o dai regolamenti in capo al Sindaco.

#### **Art. 16.**

##### **(Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale).**

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere conferite con formale provvedimento del Sindaco al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108, 4° comma del D. L.vo 267/2000.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete una indennità di direzione generale determinata dal contratto collettivo o, in mancanza di previsioni nel medesimo, dal Sindaco sentita la Giunta Comunale.

In ogni caso in cui non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco.

#### **Art. 17.**

##### **(Direzione operativa)**

Per raccordare le funzioni del Direttore Generale e quelle dei Responsabili dei settori è istituita una Direzione operativa della quale fanno parte di diritto il Direttore Generale, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei settori a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.L.vo 267/2000.

Il Direttore Generale convoca e presiede la Direzione operativa, definisce, sentiti i Responsabili di cui al precedente comma 1, l'ordine del giorno delle riunioni, riferisce al Sindaco dell'operato della Direzione.

La Direzione operativa è un organismo consultivo interno alle dirette dipendenze del Direttore Generale quale strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione e il coordinamento della gestione amministrativa.

#### **Art. 18.**

##### **(Segretario Comunale)**

Il Comune, ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui all'art. 98 del D.L.vo n.267/2000 dipendente dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo di cui all'art.102 dello stesso D.L.vo. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.

Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi

del D. Leg.vo 3.2.1993 n. 29.

Il Segretario comunale può essere revocato per violazione ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 100 del D.L.vo267/2000 con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale.

A tale fine il Sindaco contesta per iscritto al Segretario le violazioni ai doveri d'ufficio commesse e gli assegna un termine non inferiore a 20 giorni per la presentazione, sempre per iscritto, di eventuali giustificazioni.

La Giunta comunale valuta la proposta del Sindaco e le giustificazioni, se presentate, e qualora il Segretario lo richieda, lo sente personalmente; quindi adotta al riguardo motivato provvedimento.

Se il provvedimento della Giunta accoglie la proposta del Sindaco, questi emette il motivato provvedimento di revoca, ove sarà indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Tale provvedimento dovrà essere immediatamente notificato al Segretario e trasmesso all'agenzia per la gestione dell'albo ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D.P.R. n.465/'97.

Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede di contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale.

**Art. 19.**  
**(Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale)**

Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 465/97, può stipulare con uno o più comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale.

La scelta della gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Al Segretario Comunale che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.



**Art. 20.**  
**(Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale)**

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche mediante il rilascio di pareri scritti ove richiesto, nei confronti degli organi dell'Ente sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Il Segretario Comunale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali del Comune stesso;
- ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari superiori alla censura e adotta i provvedimenti disciplinari superiori alla censura;
- adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- assume la presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti di Responsabile di Settore;

Al Segretario Comunale spetta altresì l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale di cui al precedente art. 15 qualora, tali funzioni siano state conferite con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 108 u.c. del D.L.vo 267/2000.

Qualora il Comune non provveda alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni oppure qualora il Sindaco non provveda a conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, allo stesso Segretario compete, infine:

- la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei Settori;
- il parere sulla dotazione organica del Comune;
- la presidenza del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
- definisce i conflitti di competenza che insorgano tra i diversi settori.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

**Art. 20 bis**  
**Vice Segretario Comunale**

**1. Può essere istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 la figura del Vicesegretario. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco tramite apposito atto di nomina individuandolo tra i responsabili incaricati di posizione organizzativa.**

**2. La nomina avrà la durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco con provvedimento motivato.**

**3. I requisiti soggettivi necessari per la nomina a Vicesegretario sono: a) il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e**

**commercio o equipollenti e comunque laurea occorrente per partecipare al concorso nazionale per Segretario Comunale.**

**4. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento**

**5. L'incarico di cui al comma è conferito senza riconoscimento di compenso.**

**6. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle leggi e circolari ministeriali in materia.**

## **C A P O I I**

### **I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI**

#### **Art. 21.**

**(Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 D.L.vo 267/2000).**

Il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 109, comma 2 del D.L.vo 267/2000, sentito il Direttore Generale, conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 della stesso D.L.vo, ai responsabili dei settori come individuati all'art 5 del presente regolamento.

Il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i dipendenti tenuti alla sostituzione dei Responsabili dei settori. Il Direttore Generale può essere individuato dal Sindaco anche quale sostituto di Responsabili di Settore.

La Giunta determina in sede di approvazione del P.E.G. dell'anno in cui vengono conferite le funzioni di cui al comma 1, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nel rispetto del contratto collettivo vigente.

In conseguenza di specifico accertamento, da effettuarsi nel rispetto del contratto collettivo e della vigente normativa, di risultati negativi ottenuti dai responsabili dei settori, le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.L.vo 267/2000 possono essere attribuite con provvedimento del Sindaco ad altri dipendenti del settore di categoria D, al Segretario Comunale o ad altri soggetti previsti nel presente regolamento. Il soggetto incaricato deve aver assunto, per il periodo in cui esercita le funzioni, la qualifica di responsabile del settore mediante provvedimento formale del Sindaco.

#### **Art. 21 bis**

**Attribuzione ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 23/12/2000, n. 338 ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici**

La Giunta, in deroga all'art. 21 del regolamento, ai sensi di quanto disposto dal comma 23 dell'articolo 53 della legge 388 del 2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa può attribuire al Sindaco o agli altri componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. La responsabilità può essere assegnata anche in via temporanea per esigenze sostitutive.

Resta fermo che il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con

apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

**Art. 22.**  
**(Durata e revoca dell'incarico)**

L'incarico di responsabilità gestionale è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella residua del mandato del sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'ente.

L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del D.L.vo n.267/2000;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

La revoca delle funzioni di cui all'art.103 commi 2 e 3 comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene destinato alle funzioni del profilo di appartenenza.

**Art. 23.**  
**(Responsabilità connesse all'incarico)**

Il soggetto incaricato dal Sindaco risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità dei servizi del proprio settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Settori, con piena

autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- proposta annuale alla Direzione generale, o alla Giunta , qualora il Direttore generale non sia stato nominato, del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- proposta alla Direzione generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, di eventuali progetti di riorganizzazione del Settore;
- coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del Settore;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al settore;
- formulazione di eventuali proposte su tutti gli atti e provvedimenti di competenza degli organi del Comune;
- esercizio di funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al settore;
- emanazione di ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- applicazione, nel rispetto della normativa vigente, delle sanzioni del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale assegnato al settore.

I responsabili di settore, con determinazioni scritte e motivate, possono assegnare o modificare, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, le competenze dei servizi ricompresi nel settore, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, definirne compiti, procedure e dotazioni umane e strumentali.

Delle determinazioni di cui al comma precedente è informato il direttore generale.

#### **Art. 24.**

#### **(Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio)**

Il Responsabile di Servizio:

- A) predispone proposte, atti ed elaborati nell'osservanza delle eventuali direttive del proprio Responsabile di settore.
- B) Relaziona ed esprime pareri, su richiesta del Responsabile del settore, su ogni questione di competenza del servizio.
- B) E' individuato quale responsabile di procedimenti amministrativi.
- C) Risponde al Responsabile del Settore:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
  - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti e predisposti, dei provvedimenti eventualmente adottati e dei pareri resi;
  - della funzionalità del servizio e del corretto impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Servizi, le seguenti competenze:

- proposta annuale al Responsabile del settore del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- proposta al Responsabile del settore, di eventuali progetti di riorganizzazione del Servizio; compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al

- conseguimento dei fini assegnati al servizio;
- esercizio di funzioni di coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio.

I Responsabili dei servizi sono individuati tra i dipendenti appartenenti alla categoria "C".

**Art. 25**  
**(Disposizioni verbali e direttive)**

In via generale i Responsabili dei Settori ricorrono a disposizioni verbali, per l'ordinario espletamento delle loro funzioni, nei confronti del personale che dai medesimi dipende; tuttavia, su richiesta del Responsabile del Servizio, tale disposizione dovrà essere resa per iscritto.

Possono altresì ricorrere all'emanazione di direttive.

La direttiva è l'atto con il quale il soggetto in posizione gerarchicamente sovraordinata, o dotato di poteri di coordinamento, impartisce disposizioni operative per il raggiungimento delle finalità della sua azione.

La direttiva è vincolante per i destinatari e viene espressa in forma scritta.

**C A P O I I I**

**INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI**

**Art. 26.**  
**(Incarichi a tempo determinato per l'attribuzione della responsabilità di settore e per l'alta specializzazione).**

1-In esecuzione dello Statuto, a norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico, la copertura del posto di Responsabile di Settore può avvenire mediante contratto a tempo determinato con soggetti esterni al Comune.

2-Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.

3-Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto predetti sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4-L'individuazione del soggetto esterno avviene attraverso l'espletamento della seguente procedura:

- pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;

- stipula del contratto a firma del Segretario Comunale.

5-La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Sindaco in carica.

6-La disciplina indicata nei precedenti commi del presenta articolo si applica anche per il conferimento di incarichi di alta specializzazione a soggetti esterni.

7-Il trattamento economico degli incaricati conferiti ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000, è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, 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.

8-Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.

9-Ai soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

10-L'incarico di responsabilità può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

#### Art. 27.

(Incarichi al di fuori della dotazione organica).

1-In attuazione del disposto di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2-Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 28.

3-Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, 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.

4-Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.

5-Ai soggetti di cui al presente articolo di qualifiche dirigenziali spettano le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000. Agli altri soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

## **C A P O I V**

### **UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.**

#### **Art. 28**

#### **(Servizi posti alle dipendenze degli organi politici).**

E' istituito il Servizio di Segreteria del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Il Servizio è posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

Il Responsabile del settore Amministrativo-Contabile impartisce al/ai componente/i del servizio le disposizioni necessarie per garantire il raggiungimento di obiettivi fissati dall'amministrazione o l'adempimento di obblighi previsti da disposizioni vigenti.

Al servizio di cui sopra possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero incaricati con contratto a tempo determinato.

La spesa prevista per il servizio di cui trattasi non può eccedere quella prevista dall'allegato del personale al bilancio di previsione.

I dipendenti e/o i collaboratori esterni sono scelti fiduciarmente dal Sindaco.

La durata dell'incarico non può in ogni caso sopra previsto eccedere la durata residuale del mandato del Sindaco.

L'incarico è in ogni caso risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.

Ogni altro aspetto del rapporto è demandato al contenuto del contratto che è stabilito dal Direttore Generale con propria determinazione nel rispetto della normativa vigente. Il contratto è stipulato dal Direttore Generale.

## **TITOLO 3^**

### **FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **C A P O I**

#### **FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI**

##### **Art. 29. (Criteri generali)**

Il funzionamento della struttura organizzativa del Comune si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali individuate dal presente regolamento in conformità ai principi contenuti nell'art. 2, comma 3, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 267/2000 e nel D. Leg.vo n. 29/93.

Salvo diversa disposizione le funzioni e le attività individuate dal presente regolamento costituiscono obblighi di servizio e per le medesime non è dovuto alcun compenso.

##### **Art. 30. ( Procedure di gara e di concorso)**

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, le procedure di gara e di concorso relative al proprio settore. In particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi;
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività si osservano le norme contenute nella parte prima del presente regolamento ;
- la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, che comprende l'adozione dei provvedimenti di indizione della gara e dell'eventuale preselezione, degli atti finali di aggiudicazione degli esiti di gara, l'autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, di recesso dal contratto o di sua risoluzione e di ogni altro atto afferente sia alla fase di formazione che a quella di esecuzione del contratto;
- la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni.

##### **Art. 31. (Atti di gestione finanziaria)**

La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.



Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco.

### **Art. 32.**

#### **(Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria)**

I Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, sono individuati quali Responsabili, ai fini dell'applicazione delle norme contenute nel D.L.vo n.267/2000.

Ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

I medesimi Responsabili dei settori sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.L.vo n.267/2000 e del regolamento comunale di contabilità.

### **Art. 33.**

#### **(Atti di amministrazione e gestione del personale)**

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, in materia di amministrazione e di gestione del personale a ciascuno assegnato, i seguenti compiti:

- la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito del settore di competenza;
- l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'art. 56 del D. Leg.vo n. 29/93;
- i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza;
- la gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnate al settore;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'attribuzione delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 56 del D. Leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio Organizzazione e gestione del personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio organizzazione e gestione del personale.

Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al Responsabile incaricato dal Sindaco per il Settore entro cui è ricompreso il servizio Organizzazione e Gestione del Personale:

- la predisposizione della struttura organizzativa del Comune sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la definizione della dotazione organica e delle successive variazioni sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle

- proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
  - la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma del Comune;
  - la responsabilità delle procedure di concorso fatta eccezione della fase relativa alle operazioni concorsuali svolte dalla Commissione esaminatrice;
  - il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
  - il supporto amministrativo per l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - il supporto amministrativo al servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/96;
  - il supporto amministrativo per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 bis del D. Leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - la definizione, in conformità alle direttive del Direttore Generale, delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi e dei Settori.
  - la definizione del trattamento economico del personale dipendente del Comune in applicazione delle norme contrattuali.
  - ogni altra competenza prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

La competenza in materia di personale dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Direttore Generale.

#### **Art. 34.** **(Provvedimenti di autorizzazione e concessione)**

Al Responsabile del settore avente competenza in materia spetta il rilascio delle concessioni edilizie e l'adozione di 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.

Nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia il Responsabile del settore di cui al precedente comma 1, si avvale del Settore di Polizia Municipale.

Ai Responsabili di settore compete altresì nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, salvo che la legge non disponga altrimenti. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma i Responsabili di settore possono avvalersi, per l'attività di controllo, del Settore di Polizia Municipale.

Compete altresì ai Responsabili dei settori nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, l'adozione delle ordinanze che non siano di competenza del Sindaco ai sensi del successivo comma o della normativa comune vigente.

Restano attribuite alla competenza del Sindaco, le ordinanze di cui all'art. 50, comma 5, del D.L.vo 267/2000, nonché le ordinanze che si rendano necessarie in esecuzione di quanto previsto dall'art. 50 comma 7 della stessa legge e per disciplinare, in ogni caso, l'apertura e la chiusura delle attività economiche.

Fino a diversa disposizione compete al Sindaco il rilascio delle autorizzazioni sanitarie.

#### **Art. 35.**

##### **( Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza).**

Sono attribuiti alla competenza dei Responsabili di settore incaricati dal Sindaco gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale, così come specificati dalla lettera h) del comma 107 D.L.vo 267/2000.

Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/90, quando coinvolgono interessi contrapposti al Comune.

#### **Art. 36.**

##### **( Attività propositiva dei Responsabili dei Settori)**

I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari della attività propositiva dei Responsabili di cui al precedente comma, sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si esplica attraverso:

- proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta da sottoporre alla valutazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia che possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Direttore Generale o del Segretario Comunale.

#### **Art. 37.**

##### **(Attività consultiva dei Responsabili dei Settori)**

L'attività consultiva dei Responsabili dei settori si esplica attraverso:

l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;

relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici negli atti generali di indirizzo.

Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento comunale di contabilità.

I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato con decisione del Segretario o del Direttore Generale.

Il termine di cui al precedente comma, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

In caso di decorrenza dei termini senza che i pareri siano stati espressi, può essere attivato il potere sostitutivo di cui al successivo art. 42, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

L'attività consultiva dei Responsabili di cui al precedente comma 1, si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

#### **Art. 38. (Determinazioni)**

I Responsabili dei settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "Determinazioni".

Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4 del D.L.vo n.267/2000.

Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal Responsabile del Servizio finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità.

Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari o al Prefetto e sono comunicate a cura del soggetto firmatario, ai terzi eventualmente interessati.

Le determinazioni numerate progressivamente per anno solare, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge n. 241/90 ricorrendone i presupposti.

**Art. 39.**  
**(Deliberazioni)**

Ogni deliberazione adottata dal Consiglio e dalla Giunta Comunale deve contenere la relativa proposta formulata nei modi previsti dai successivi commi 2 e 3.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti della Giunta stessa. Il Sindaco o l'Assessore competente per materia possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;

Alle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per quelle della Giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata da ogni singolo consigliere.

Sulle proposte di deliberazione sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei Responsabili dei settori interessati nei modi e nei termini di cui al precedente art. 37. Nel caso in cui il Comune non abbia funzionari responsabili dei settori, i pareri sono espressi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

Le proposte di deliberazione complete dei pareri di cui al precedente comma 4, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale e al Direttore Generale per quanto di competenza.

Il Segretario tramite il Responsabile del servizio di Segreteria provvede a trasmettere le proposte al Sindaco ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili dei servizi e dei settori dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale per quanto di rispettiva competenza.

**Art. 40**  
**(Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali)**

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

Il concerto espresso dal responsabile del servizio finanziario riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che è effettuata con separato atto del competente responsabile del settore.

### **C A P O III**

#### **RICORSO GERARCHICO, POTERE SOSTITUTIVO, SUPPLENZA**

**Art. 41.**  
**(Ricorso gerarchico).**

Contro gli atti adottati dai Responsabili dei Settori è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

**Art. 42.**  
**(Potere sostitutivo)**

In caso di inadempimento del Responsabile del Settore, il Direttore può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Ove il Responsabile non provveda, il Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

**Art. 43.**  
**(Supplenza).**

In caso di assenza o impedimento di un dipendente assegnato al settore, le relative funzioni sono attribuite anche oralmente dal Responsabile del Settore ad un altro dipendente dotato di professionalità adeguata.

Qualora il dipendente cui assegnare le funzioni appartenga ad altro settore è necessario un preventivo accordo con il Responsabile del settore medesimo. In mancanza di accordo decide il Direttore Generale o, qualora quest'ultimo non sia stato nominato, il Segretario comunale.

Nei casi di cui al precedente comma e per salvaguardare inderogabili esigenze di servizio, al dipendente può essere richiesto di svolgere mansioni ordinariamente adempiute da personale di categoria contigua alla propria, che siano comunque sostanzialmente omogenee o analoghe a quelle ordinariamente svolte.

Qualora, prolungandosi l'assenza o l'impedimento, non sia possibile provvedere con assegnazione di funzioni ad altro dipendente, potrà essere attivata la sostituzione c.d."a scavalco" con dipendenti di altri Comuni, previa autorizzazione da darsi dalla Giunta municipale, sentito il direttore generale. La formula dello scavalco potrà essere attivata per tutte le figure professionali.

## **TITOL O 4<sup>^</sup>**

### **CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 44** **(Composizione e nomina)**

E' individuato il nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 12 e seguenti del C.C.N.L. 21 maggio 2018 nonché del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei settori (Responsabili di Area) e del personale dipendente nel rispetto dei principi del D.Lgs. n. 150/2009, cui l'ente deve adeguarsi;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

Inoltre:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo del servizio medesimo e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali/di titolarità di posizione organizzativa e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Sindaco e la Giunta nella graduazione delle posizioni dirigenziali/di titolarità di posizione organizzativa effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta stessa e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

Il Nucleo di Valutazione assume veste monocratica nella figura di un componente esterno, avente i necessari requisiti di professionalità ed esperienza, è nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza

in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non possono essere nominati tra soggetti che svolgano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Devo possedere esperienza, desumibile dal curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Possono essere membri di altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione, in ragione ridotta dimensione dell'ente;

L'importo da corrispondere al componente del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina ed è impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione dirigenziale. La durata in carica è di tre anni, rinnovabile per una sola volta.

E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 45.**

##### **(Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori.)**

Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono elaborati dal nucleo. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Peg, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i Responsabili dei settori. Tali indicatori vengono comunicati alla Giunta e ai Responsabili dei settori. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

La valutazione dei dirigenti-responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del settore. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso le procedure previste dall'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale.

#### **Art. 46.**

##### **(Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione)**

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.



Il Nucleo di valutazione effettua anche il controllo di gestione. Nell'esercizio di tale funzione il nucleo è integrato con i Responsabili dei settori.

Gli indicatori di riferimento per effettuare il controllo strategico e il controllo di gestione sono stabiliti dal nucleo. I controlli di cui sopra sono effettuati a cadenza almeno semestrale nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 197,197 e 198 del D.L.vo n.267/2000.

**Art. 47.**  
**(Funzionamento)**

Il Nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Nelle comunicazioni al Sindaco segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale di personale e strutture del Comune. I responsabili di settore dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

**Art. 48.**  
**(Il controllo amministrativo-contabile)**

Il controllo amministrativo-contabile è svolto dal Revisore dei Conti e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

## **T I T O L O 5<sup>^</sup>**

### **DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE**

#### **C A P O I**

#### **MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI**

##### **Art. 49. (Normativa di riferimento)**

In attuazione del disposto di cui all'art. 36 bis del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nell'art. 36 dello stesso decreto legislativo n. 29/93.

##### **Art. 50. ( Norme regolamentari – Rinvio).**

Il Comune con deliberazione della Giunta Comunale, ha approvato apposito regolamento stralcio contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme di cui al precedente art. 49.

Ai fini del presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel predetto regolamento stralcio.

Il Regolamento di cui sopra viene adeguato alla normativa tempo per tempo vigente.

## **TITOL O 6^**

### **DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE**

#### **C A P O I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

###### **Art. 51. ( Norme di riferimento).**

Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 29/93.

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, si applica a questo Comune la legge 20.5.1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

#### **C A P O II**

##### **TRATTAMENTO GIURIDICO**

###### **Art. 52. (Codice di comportamento dei dipendenti)**

I dipendenti al momento della loro assunzione si impegnano con formale atto scritto ad osservare il codice di comportamento approvato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31.3.1994 pubblicato sulla G.U. n. 149 del 28.6.1994.

Una copia del Codice di comportamento di cui al precedente comma 1, viene consegnata al dipendente assunto.

I principi e i contenuti del codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

###### **Art. 53. (Igiene e sicurezza sul lavoro)**

L'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.

I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono in concorso con l'amministrazione comunale la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

**Art. 54.**

**(Fascicolo personale e stato matricolare)**

Il Settore competente per gli affari del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatisi nel corso dello stesso.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso il Comune e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico.

Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire al Comune ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

**C A P O I I I**

**PRESTAZIONI DI LAVORO**

**Art. 55.**

**(Disciplina delle mansioni)**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

Il Direttore Generale, qualora si verifichi la sostituzione ai sensi del comma 2 dell'art. 21 del presente regolamento, stabilisce con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 56 comma 3 del D. Lgs. 29/93 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

I responsabili dei settori, con riferimento ai dipendenti agli stessi assegnati, stabiliscono con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 56 comma 3 del D. Lgs. 29/93 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione

per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

La sostituzione per ferie non comporta mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

**Art. 56.**  
**(Mutamento mansioni per inidoneità fisica)**

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione comunale non potrà procedere oltre alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche del Comune, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo professionale rivestito appartenente alla stessa categoria o a categoria inferiore.

Il dipendente che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità fisica deve presentare apposita e documentata istanza all'amministrazione comunale. L'amministrazione comunale ricevuta l'istanza del dipendente provvede a richiedere alla competente Commissione Sanitaria della USL la sottoposizione agli opportuni accertamenti il dipendente interessato.

Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla Commissione di cui al precedente comma 2, l'amministrazione comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

**Art. 57.**  
**(Mobilità interna del personale)**

La mobilità del personale nell'ambito della strutture organizzative del Comune deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dei settori in conformità ai criteri generali concertati con le rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le organizzazioni sindacali di categoria.

La mobilità interna può essere disposta:

- nell'ambito dello stesso Settore di appartenenza del dipendente; -  
tra due diversi settori.

La mobilità interna può avvenire, nel rispetto della normativa vigente:

- a) senza modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria professionale;
- b) con modifica del profilo professionale e delle mansioni nell'ambito della stessa categoria professionale.

Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.

La mobilità interna nell'ambito del Settore viene disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Settore, sentito il Direttore Generale.

La mobilità interna di personale tra due diversi settori viene disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale sentiti i Responsabili dei settori interessati.

## **C A P O I V**

### **INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI.**

#### **Art. 58.**

##### **(Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi)**

Per le incompatibilità e il cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 29/'93.

#### **Art. 59.**

##### **(Conferimento incarichi ai dipendenti)**

L'Amministrazione può conferire incarichi non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio per particolari tipi di attività.

Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- inesistenza di analoga funzione interna;
- economicità rispetto ai costi dell'incarico altrimenti conferito;
- espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- occasionalità e temporaneità della prestazione;
- connessione alla specifica preparazione del dipendente.

L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito dell'attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

## **C A P O V**

### **ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

#### **Art. 60.**

##### **(Disposizioni generali)**

L'orario di servizio e di lavoro del personale del Comune sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa comunque vigente.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

La competenza in materia di orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico è disciplinata dallo statuto.

L'orario di apertura al pubblico dell'albo pretorio segue quello di apertura al pubblico degli uffici comunali preposti alla sua gestione.

Gli atti pubblicati devono essere di norma direttamente consultabili fatti salvi casi eccezionali appositamente disciplinati. Gli atti per la cui valida pubblicazione è prevista la visionabilità in giorni festivi, sono affissi in appositi spazi, esterni alla casa comunale, individuati dal Segretario comunale.

## **C A P O V I**

### **ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE**

#### **Art. 61. (Disposizioni Generali).**

La disciplina delle assenze del personale dipendente e del Segretario Comunale è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione anche telefonica nella stessa giornata al Responsabile del Settore di appartenenza e trasmettere allo stesso Responsabile il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al Responsabile del Settore, non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.

Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

## **C A P O V I I**

### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 62. (Disposizioni Generali)**

In attuazione delle norme statutarie e contrattuali la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, sono assunti dall'amministrazione comunale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione comunale provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune può promuovere, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima prevista dalla normativa vigente.

## **C A P O V I I I**

### **RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

#### **Art. 63. (Disposizioni Generali)**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### **Art. 64. (Responsabilità verso il Comune).**

I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il comune per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave.

Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione competente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il Sindaco, il Direttore Generale o il Segretario Comunale che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

#### **Art. 65. (Responsabilità verso terzi)**



I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente art. 64.

E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per Statuto o per regolamento.

#### **Art. 66. (Coperture assicurative)**

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela legale e per i rischi derivanti dalle attività connesse all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio svolte dagli amministratori, dal Direttore generale, dal Segretario generale, dai dipendenti o da soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio.

La copertura assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma precedente non può estendersi ai casi in cui si configuri un conflitto di interessi tra l'assicurato e l'Ente contraente.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

#### **Art. 67. (Patrocinio legale)**

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità penale o civile davanti alla giurisdizione ordinaria o amministrativa nei confronti di amministratori, del Direttore generale, del Segretario Comunale, di dipendenti o di soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, su richiesta dell'interessato, fin dall'apertura del procedimento ed a condizione che non sussista

conflitto di interessi in tale fase, ogni onere di difesa, incaricando un legale di comune gradimento.

Il Comune non assume a proprio carico il patrocinio legale dei soggetti indicati nel comma precedente qualora costoro non mettano in condizione l'Ente assicurato di usufruire della relativa copertura assicurativa.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

L'Ente ripete dai soggetti assistiti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni grado di giudizio soltanto in caso di sentenza esecutiva che riconosca la commissione del fatto con dolo o colpa grave.

**Art. 68.**  
**(Rimborso delle spese di patrocinio legale)**

Gli oneri sostenuti dai soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 67 per la loro difesa in giudizi di responsabilità penale, civile e amministrativa promossi in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio, sono rimborsati dal Comune in caso di provvedimento giurisdizionale esecutivo che non riconosca la loro responsabilità o che riconosca la responsabilità di terzi.

Il rimborso è riconosciuto nei limiti della congruità del compenso del professionista, così come desunta dall'ordinamento del competente Ordine professionale.

Nel caso in cui il Comune abbia stipulato polizza assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 67, il diritto al rimborso è riconosciuto soltanto nel caso in cui gli interessati assicurati abbiano posto l'Ente contraente nella condizione di poter attivare, nei casi previsti dalla polizza, la copertura assicurativa.

**C A P O I X**

**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 69.**  
**(Disposizioni generali)**

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a procedimento disciplinare.

Il Comune è dotato di un proprio regolamento per i procedimenti disciplinari che detta disposizioni in materia, nel rispetto della normativa vigente.

## **C A P O X**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE**

#### **Art. 70. (Rinvio al contratto)**

Il trattamento economico del personale dipendente del Comune è definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti Locali ai sensi dell'art. 45 del D. Leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in vigore tempo per tempo.

## **C A P O X I**

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 71. (Disposizioni Generali)**

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause: dimissioni;  
decadenza;  
dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;  
collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;  
licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

Le forme di cessazione del rapporto di lavoro, sono comunque regolate dalle norme di legge e dai contratti di lavoro in vigore tempo per tempo.

Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo, prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospeso fornendo tutte le notizie utili e necessarie ai fini della loro definizione.

## **T I T O L O 7 ^**

### **SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **C A P O I**

#### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

##### **Art. 72. (Disposizioni Generali)**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e dei settori e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale e ai singoli Responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

##### **Art. 73. (Delegazione di parte pubblica)**

La Giunta, con propria deliberazione, determina la composizione di parte pubblica della Delegazione Trattante ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, comma 4, del D. Leg.vo n. 29/93.

##### **Art. 74. (Soggetti sindacali nell'ambito del Comune).**

I soggetti sindacali nell'ambito del Comune sono:  
le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;  
gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali individuate dal contratto collettivo

**Art. 75.**  
**(Servizio per la gestione del contenzioso del lavoro)**

Il Comune istituisce, ai sensi dell'art. 12 bis del D. leg.vo n. 29/93, e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giurisdizionali inerenti alle controversie di lavoro.

Qualora ne ricorrano i presupposti tale istituzione può avvenire in maniera associata con altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Qualora non si realizzi quanto previsto al precedente comma la nomina del Responsabile del servizio è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale.

## **T I T O L O 8<sup>^</sup>**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 76. (Norme di rinvio)**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile.

#### **Art. 77. (Entrata in vigore)**

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizioni contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel medesimo regolamento.

## 1° SETTORE

### AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME E NOME
SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI ED AMMINISTRATIVE (RESP. SETTORE)	D1	TODARI EMANUELA
ESPERTO IN ATTIVITA' CONTABILI ED AMMINISTRATIVE (RESP. SERVIZI RAG. E SEGRETERIA)	C	VACANTE
ESPERTO IN ATTIVITA' CONTABILI ED AMMINISTRATIVE (RESP. SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE)	C	TORELLI ANTONELLA
ADDETTO AI SERVIZI GENERALI (TERMINALISTA)	B3	MORICOLI PAOLA
ADDETTO AI SERVIZI GENERALI (TERMINALISTA)	B3	CENTOFIORI MARIA LUISA
ADDETTO AI SERVIZI GENERALI (SERV. RAGIONERIA E ASSOC. ACQUEDOTTO)	B3	DIMITRI ROSETTA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	B1	VACANTE

## 2° SETTORE LAVORI PUBBLICI E ASSETTO DEL TERRITORIO

	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME E NOME
	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI (RESP. SETTORE)	D1	GRESTA LUCIO
	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI (RESP. SERVIZI URBANISTICI IN ASSOCIAZIONE CON IL COMUNE DI BARCHI)	D3	SANTINELLI PIETRO
	ESPERTO IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI (GEOMETRA)	C	FALCINELLI LORENZA
	ESPERTO IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI (ISTRUTTORE TECNICO)	C	VACANTE
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (RESP. ACQUISTI, SCORTE, DETERMINAZIONI, INVENTARIO E ARCHIVIO CORRENTE U.T.C.)	B3	GAUDINI GERARDO
SERVIZIO STRADE	ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE	B3	MANCINELLI GIUSEPPE
	ADDETTO AI SERVIZI TECNICI (IN ASSOCIAZIONE CON I COMUNI DI ORCIANO E BARCHI)	B3	FINOCCHI MARCELLO
	ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	B1	SCARPETTI MARCELLO
SERVIZIO MANUTENZIONI	ADDETTO AI SERVIZI TECNICI (ELETTRICISTA, IMPIANTISTA E ADDETTO ALLA RETE TELEMATICA)	B3	DOMINICI RICCARDO
	ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE (MASTRO MURATORE)	B3	VACANTE (EX MATTIOLI)
	ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE (IMP. DEPURAZIONE)	B3	DOMINICI FERNANDO



ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE	B3	VACANTE
ADDETTO AI SERVIZI TECNICI (MURATORE)	B1	VACANTE
ADDETTO AI SERVIZI TECNICI (MECCANICO - CARROZZIERE - IDRAULICO)	B1	CONTI GIUSEPPE
ADDETTO AI SERVIZI TECNICI (GIARDINIERE - NECROFORO)	B1	SALVIONI MARIO
OPERATORE ESECUTIVO (NETTURBINO CAPOLUOGO)	A	VACANTE (EXGHILARDI , POSTO MODIFICATO)
OPERATORE ESECUTIVO PART-TIME 50% (NETTURBINO)	A	VACANTE
OPERATORE ESECUTIVO PART-TIME 50% (NETTURBINO)	A	VACANTE
OPERATORE ESECUTIVO (OP. GENERICO, NET- TURBINO SANT'ANDREA)	A	PAGLIERINI SIMONE
ADDETTO SERV. TECNICI <a href="#">ASS.NE</a> ACQUEDOTTI- STICA	B3	MANCINELLI CLAUDIO
ADDETTO SERVIZI TECNICI <a href="#">ASS.NE</a> ACQUEDOTTI- STICA	B1	GARGARO ALFONSO
ADDETTO SERVIZI TECNICI <a href="#">ASS.NE</a> ACQUEDOTTI- STICA	B1	SERFILIPPI CLAUDINO

### 3° SETTORE

#### SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME E NOME
SPECIALISTA IN ATTIVITA' DEMOGRAFICHE, CULTURALI E SOCIO-ASSISTENZIALI	D1	GHETTI GIORGIO
ESPERTO IN ATTIVITA' DEMOGRAFICHE	C	BEDINI RINO
ESPERTO IN ATTIVITA' DEMOGRAFICHE E SERV. INFORMATICI E COLLAB. SERVIZIO TRIBUTI	C	SORCHIOTTI LEONARDO
ESPERTO IN ATTIVITA' SOCIO CULTURALI (ASSISTENTE SOCIALE) PART-TIME 50%	C	VACANTE
ADDETTO AI SERV. SOCIALI (CONDUTTORE SCUOLA-BUS)	B3	BARATTINI TIZIANO
ADDETTO AI SERVIZI SOCIALI (CONDUTTORE SCUOLA-BUS)	B3	DONNINI CLENIO
ADDETTO AI SERVIZI SOCIALI (CONDUTTORE SCUOLA-BUS)	B3	REBECCHINI FILIPPO
ADDETTO AI SERV. SOCIALI, EDUCATIVI, ASSISTENZIALI (CUOCO/A)	B1	VACANTE
ADDETTO AI SERV. SOCIALI, EDUCATIVI, ASSISTENZIALI (CUOCO/A)	B1	VACANTE
OPERATORE ESECUTIVO (AIUTO CUOCO/A)	A1	VACANTE
OPERATORE ESECUTIVO (AIUTO CUOCO/A)	A1	VACANTE

## 4° SETTORE

### POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DI NOTIFICA

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME E NOME
SPECIALISTA IN ATTIVITA' DELL'AREA DI VIGILANZA	D1	CARBONARI GOLFARDO
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	MANDOLINI FRANCO
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	ROCCONI ROBERTO
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	ZENOBI PATRIZIO
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	VACANTE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (MESSO COMUNALE E SERV. VARI)	B1	VACANTE
OPERATORE ESECUTIVO (USCIERE ADDETTO AI SERV. PUBBL. E PP.AA. E SERVIZI VARI)	A	BACCHIOCCHI GRAZIANO

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE – ENTRATA IN VIGORE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 22.06.2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il registro delle pubblicazioni;

## **C E R T I F I C A**

- che la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 22.06.2017 “Approvazione regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”, è stata pubblicata all’Albo Pretorio del Comune di Mondavio per 15 giorni consecutivi dal 20.07.2017 al 04.08.2017 al n. 792 di Rep., ed il regolamento entra in vigore dal 31.07.2017.

Mondavio li, 07.08.2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Andrea Volpini)

**MODIFICA AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI,  
DISCIPLINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE –  
ENTRATA IN VIGORE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 29.04.20, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la modifica al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, Disciplina del Nucleo di Valutazione;

VISTO il registro delle pubblicazioni;

**CERTIFICA**

che la modifica al "Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Disciplina del Nucleo di Valutazione" approvato con la succitata deliberazione n. 41 del 29.04.2020 è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Mondavio per 15 giorni consecutivi, dal 11.05.2020 al 25.05.2020 al n. 430 di Rep.

Mondavio lì, 27.07.2020

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott.ssa Claudia Conti)

