



COMUNE DI
ANNONE DI BRIANZA

Provincia di Lecco
o o o o o o

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Qualifica apicale

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree

Art. 9 - Segretario Comunale

Art. 10 - Unità di progetto

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 11 - Le determinazioni

Art. 12 - La conferenza di servizio

Art. 13 - Attività di gestione

Art. 14 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 15 - Dotazione organica

Art. 16 - Figure professionali

Art. 17 - Mansioni individuali

Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 20 - Modalità di accesso

Capo II - Concorsi interni

Art. 21 - Individuazione dei posti

Art. 22 - procedure dei concorsi interni

Capo III - Le collaborazioni esterne

Art. 23 - Contratti a tempo determinato

Art. 24 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 25 - Incompatibilità...

Art. 26 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art. 27 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 28 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 29 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità...

Art. 30 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Art. 31 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

Art. 32 - Determinazioni compensi

Art. 33 - Ufficio di staff

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 35 - Incentivazione e valutazione del Personale

Art. 36 - Piano occupazionale e delle assunzioni

Art. 37 - Formazione del personale

Art. 38 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 39 - Relazioni sindacali

Art. 40 - Patrocinio legale

Art. 41 - Delegazione trattante

Art. 42 - Orario di lavoro

Art. 43 - Responsabilità...

Art. 44 - Norme finali

Art. 45 - Pubblicità del regolamento

Art. 46 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Pianta Organica

ALLEGATO B - Prospetto mansioni

ALLEGATO C - Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Qualifica apicale.

In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, ai dipendenti responsabili di area é attribuita la 7° qualifica funzionale apicale.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
- b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 14 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n. 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data del rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il Comune può stipulare con altri Comuni o con la Provincia apposite convenzioni ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 142/90 per lo svolgimento di determinati servizi.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla 7° qualifica funzionale.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla 6° qualifica funzionale.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla 5° qualifica funzionale.
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO
AMMINISTRATIVA	Segreteria, Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Commercio, Relazioni con il Pubblico e Personale
INFORMATICA	Registrazione ed elaborazione dati
VIGILANZA E CUSTODIA	Vigilanza, notificazioni, pubblicazioni
SCUOLASTICO EDUCATIVA E CULTURALE	Educativo culturale; Scuola materna, Elementare, Biblioteca e Trasporto scolastico
ECONOMICO FINANZIARIA	Economico Finanziario, Controllo interno di gestione e Tributi
TECNICA E TECNICO MANUTENTIVO	Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata, Lavori Pubblici, Tecnico-manutentivo

5. Tenuto conto delle dimensioni del Comune e delle professionalità presenti in organico, al responsabile dell'area Amministrativa è attribuita la responsabilità delle Aree INFORMATICA - VIGILANZA E CUSTODIA - SCUOLASTICO EDUCATIVA E CULTURALE.

Art. 9 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, per un importo non superiore al 80 % del trattamento economico spettante.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 lett. a) e b) dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.
8. Il Comune può stipulare con altri Comuni apposita convenzione ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 142/90 per le funzioni del Segretario Comunale.

Art. 10 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità... di verifica dei risultati.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 11 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni devono contenere gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esse connaturati e devono essere numerate con numero progressivo cronologico annuale e riportate in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
3. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Le determinazioni che non comportano impegni di spesa sono invece immediatamente eseguibili.
4. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi salvo quanto previsto al successivo comma 5.

5. Le determinazioni attuative di precedenti atti esecutivi, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio e di ciò ne dovrà essere dato espressamente atto.
6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 12 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio é composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Sindaco o suo delegato.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale e la pari opportunità.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

Art. 13 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità... operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.
8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.
10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito dall'apposito Regolamento. In esso sono indicati, altresì i criteri per l'assegnazione ai servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 15 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 16 - Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 18 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni sono individuate nell'allegato prospetto B e vengono assegnate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile di Area; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

Ammissione agli impieghi

Art. 20 - Modalità di accesso.

L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le procedure del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e al Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi del Comune salvo quanto disposto dai successivi capi del presente titolo.

CAPO II

Concorsi interni

Art. 21 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato C), non versando questo Ente in situazioni deficitarie di cui all'art. 45

del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 22 - Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

CAPO III

Le collaborazioni esterne

Art. 23 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990 e dal successivo art. 32.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art 24 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 23 è basato su un rapporto fiduciario e può avere luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività o di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

Art. 25 - Incompatibilità.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 24:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 26 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Gli incarichi di cui al precedente articolo 24, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.

Art. 27 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà... essere previsto:
 - a) i programmi e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, con la corresponsione all'incaricatodi un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa;

- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività... lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 28 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le determinazioni, le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 29 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 30 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di

offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 31 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 32 - Determinazione compensi.

Sia nel caso di incarico ai sensi del precedente art. 23 che di collaborazione ad alto contenuto di professionalità ai sensi del precedente art. 29, il compenso da corrispondere all'incaricato è pari al trattamento economico previsto per dipendente comunale di VII° qualifica funzionale, rapportato alle ore di lavoro effettivamente prestato.

All'incaricato può altresì essere corrisposta con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale, un'indennità "ad personam" non superiore al 80 % del suddetto compenso.

Art. 33 - Ufficio di staff.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 23 a 32 del presente regolamento.

TITOLO VI

disposizioni diverse, transitorie e finali

Art. 34 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 35 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 36 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 37 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 38 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 39 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

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

Art. 40 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 41 - Delegazione trattante.

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 42 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei servizi:
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 43 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 44 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 45 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 46 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

PIANTA ORGANICA

(Rif. Art. 15)

Area Attività	Profilo Figura professionale	Numero posti	Qualifica Funzionale	Requisiti
AMMINISTRATIVA	Istruttore Direttivo	1	VII	
INFORMATICA	Collaboratore Professionale Addetto registrazione dati	1	V	
VIGILANZA E CUSTODIA	Vigile Urbano Messo Notificatore Autista	1	V	Patente D con Certificato di Abilitazione Professionale (K)
idem c.s.	Vigile Urbano Messo Notificatore	1	V	
SCOLASTICO EDUCATIVA E CULTURALE	Autista scuolabus Bidello	1	V	Patente D con Certificato di Abilitazione Professionale (K)
idem c.s.	Bidello	2	III	
ECONOMICA - FINANZIARIA	Istruttore Direttivo - Ragioniere	1	VII	Laurea in economia e commercio o equiparate, oppure diploma di Ragioneria più iscrizione albo o esperienze ax. Art. 5 c. 11 DPR n. 268/87
TECNICO E TECNICO MANUTENTIVA	Istruttore Direttivo - Tecnico Comunale a tempo parziale (50%)	1	VII	Laurea in ingegneria o architettura, oppure diploma di Geometra o Perito Edile più iscrizione albo o esperienza ex art. 5 c. 11 DPR n. 268/87
idem c.s.	Operaio Specializzato	1	IV	
idem c.s.	Operaio qualificato - Operaio N.U. - Seppellitore	1	III	
	TOTALE POSTI	11		

PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE MANSIONI

(Rif. Art. 18)

Servizio	Qualifica funzionale	Attribuzioni
Area Amministrativa: Servizi di Segreteria, Stato Civile, Elettorale, Anagrafe, leva, Commercio, Personale e relazioni con il pubblico	VII - Istruttore Direttivo Amministrativo	<p>E' preposto alla direzione dei servizi a fianco indicati. Svolge attività istruttoria di carattere amministrativo e predispone atti e provvedimenti interpretando ed applicando norme giuridiche, nonché dati ed informazioni. Esprime pareri di regolarità amministrativa sulle determinazioni e delibere. E' inoltre responsabile, ai sensi degli artt. 3, 4, 5 e 6 della Legge n. 241/90 dei procedimenti amministrativi inerenti i propri servizi.</p> <p>E' responsabile di tutte le attività che richiedono il coordinamento delle unità operative adibite a ciascun servizio, collabora nelle verifiche delle procedure di lavoro secondo criteri di collegialità.</p> <p>Sottoscrive le determinazioni assunte ai sensi di legge per i propri servizi. Collabora con il Segretario Comunale/Direttore Generale. In caso di assenza sostituisce il responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.</p>
Servizio	Qualifica funzionale	Attribuzioni
Area Economico - Finanziaria : Servizi: Economico finanziario, controllo interno di gestione e tributi.	VII - Istruttore Direttivo Contabile	<p>E' preposto alla direzione dei servizi a fianco indicati, tra cui rientra il servizio Economato. Nell'ambito dell'area di attività al quale è preposto, coordina il lavoro e le iniziative delle unità operative appartenenti alla stessa; verifica le procedure di lavoro secondo criteri di collegialità, promuove la costituzione di gruppi di lavoro e ne accerta i risultati; impartisce ai responsabili dei servizi le direttive per il buon andamento degli stessi; assicura il buon andamento dei servizi. Ai sensi dell'art. 56 del D.L. 29/93 e successive modificazioni sostituisce i responsabili dei servizi in caso di loro assenza. Esprime pareri e oppone visti di regolarità contabile comprendenti la copertura finanziaria sulle deliberazioni e determinazioni. Sottoscrive le determinazioni assunte ai sensi di legge dal proprio servizio ed ai sensi degli articoli 3, 4, 5 e 6 della Legge n. 241/90 è considerato responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti i propri servizi e collabora con il Segretario Comunale / Direttore Generale.</p> <p>In caso di assenza sostituisce il responsabile dell'area amministrativa.</p>
Servizio	Qualifica funzionale	Attribuzioni

<p>Area Informatica: Servizi: Registrazione ed elaborazione dati</p>	<p>V - Collaboratore Professionale: Addetto al C.E.D.</p>	<p>E' responsabile, nell'ambito del servizio segreteria, ai sensi degli articoli 3, 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990, dell'attività di collaborazione nei procedimenti amministrativi affidatigli; trascrive testi di atti e provvedimenti con strumenti informatici e non, collabora con il responsabile della propria area nell'istruttoria delle deliberazioni e/o delle proposte delle deliberazioni nonché delle determinazioni; nei modi previsti dall'art. 56 del D.L. n. 29/93 può essere adibito dal Segretario - Direttore Generale a compiti non prevalenti della qualifica inferiore o superiore a quella di appartenenza. Risponde in solido con il responsabile del servizio della conservazione e del reperimento degli atti del proprio servizio. In caso di assenza è sostituito dai responsabili dell'area amministrativa e economico-finanziaria.</p>
Servizio	Qualifica funzionale	Attribuzioni
<p>Area Vigilanza e Custodia: Servizi di vigilanza, notificazioni, Pubblicazioni e Trasporto scolastico</p>	<p>V - Collaboratore Professionale: Vigile messo notificat. Autista</p>	<p>Svolge attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia di Polizia Urbana, rurale, edilizia, stradale, commerciale ecc. Accerta le infrazioni e ne eleva le contravvenzioni, Dirige il traffico stradale. Cura il servizio informazioni, effettua sopralluoghi, vigila sui beni comunali e sulle proprietà pubbliche. Attende al servizio di notifica degli atti della Amministrazione Comunale e di altre Amministrazioni ed al servizio di pubblicazione all'Albo Pretorio curando la relativa corrispondenza. Effettua le consegne in via breve di plichi, inviti ecc. Conduce lo scuolabus. Deve essere fornito di idonea patente e certificato di abilitazione professionale (K) per la guida dello scuolabus. Ai sensi dell'art. 56 del D.L. n. 29/93 può essere adibito dal Segretario Comunale ai compiti non prevalenti della qualifica inferiore o superiore a quella di appartenenza.</p>
Servizio	Qualifica funzionale	Attribuzioni
<p>Area tecnica e Tecnica Manutentiva: servizi urbanistica, edilizia pubblica e privata Lavori Pubblici e Tecnico - manutentivo</p>	<p>VII - Istruttore Direttivo: Tecnico Com. Part-time</p>	<p>E' preposto alla direzione dei servizi a fianco indicati ai sensi degli articoli 3, 4, 5, 6 della Legge n. 241/90 e delle leggi del settore è considerato responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti tali servizi e collabora con il Segretario Comunale/ Direttore Generale. Svolge attività tecniche correnti (indagini, rilievi, misurazioni, disegni, sopralluoghi preventivi e contabilità) . Adotta gli atti aventi rilevanza esterna indicati dalla Legge n. 127/97 nonché dai Regolamenti vigenti, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie. Partecipa alle Commissioni. Svolge inoltre attività di studio, di elaborazione e di organizzazione nel</p>

		<p>campo delle discipline edilizie sia di LL.PP. che di edilizia privata, con funzioni di impulso e coordinamento. Impartisce le direttive per il buon funzionamento dei servizi, cura e studia le proposte operative per la realizzazione dei programmi generali dell'Ente. Redige relazioni e formula pareri istruttori. Sottoscrive le determinazioni assunte ai sensi di legge dal proprio servizio.</p>
	<p>IV - Esecutore: Operaio specializzato</p>	<p>E' responsabile delle attività rientranti nei servizi tecnico-manutentivo, lavori in economia. Provvede alla conduzione degli automezzi pesanti e leggeri di proprietà del Comune. Cura altresì la manutenzione e custodia dei giardini e dei parchi comunali. Sorveglia i servizi a lui affidati. Provvede alla riparazione e manutenzione delle strade e dei marciapiedi. Sorveglia il buon funzionamento degli impianti di erogazione dell'acqua potabile e delle stazioni di sollevamento fognatura. Effettua la pulizia delle strade, piazze ed altri luoghi pubblici. Provvede alla collocazione dei segnali stradali fissi nonché di quelli temporanei per segnalare interruzioni o deviazioni del traffico, curandone giornalmente la loro manutenzione ed efficienza. Assicura il controllo sull'acquedotto comunale nonché una manutenzione di base degli impianti. E' responsabile del Cimitero Comunale, ne cura l'apertura e chiusura e necroforo seppellitore e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>
	<p>III - Operatore: Stradino, Seppellitore, Fontaniere</p>	<p>Cura la manutenzione e la custodia dei beni e strutture comunali. Conduce gli automezzi leggeri ed attrezzi necessari per i lavori a cui è preposto. Effettua la pulizia delle strade, delle piazze e di altri luoghi pubblici. Cura la manutenzione delle strade comunali interne ed esterne. Provvede alla collocazione di segnali stradali fissi nonché di quelli temporanei per segnalare interruzioni o deviazioni del traffico, curandone giornalmente la loro manutenzione ed efficienza. Assicura il controllo sull'acquedotto comunale nonché una manutenzione di base degli impianti. E' responsabile del Cimitero Comunale, ne cura l'apertura e chiusura e necroforo seppellitore e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>

Servizio	Qualifica funzionale	Attribuzioni
<p>Area Scolastico educativa e culturale Servizio educativo-culturale; Scuole materna ed elementare, biblioteca e trasporto scolastico</p>	<p>V - Collaboratore Professionale: Autista bidello</p>	<p>Conduce lo scuolabus. Deve essere in possesso di idonea patente e certificato di abilitazione professionale (K). Cura l'apertura, la chiusura, la pulizia, il riordino e la manutenzione dei locali scolastici, collabora con il personale docente, sorveglia gli alunni nelle situazioni in cui sono a carico dell'Ente, effettua semplici lavori di manutenzione; provvede alla catalogazione e distribuzione dei libri della biblioteca.</p>
	<p>III - Operatore: Bidello/a</p>	<p>Assicura l'apertura, la chiusura, la pulizia, il riordino e la manutenzione dei locali scolastici, collabora con il personale di cucina per la preparazione, somministrazione e distribuzione dei cibi, collabora con il personale docente, cura l'igiene personale degli alunni in collaborazione con il personale insegnante, sorveglia gli utenti nelle situazioni in cui sono a carico dell'Ente.</p>

POSTI RISERVATI A CONCORSI INTERNI

(Rif. Art. 21)

Profilo Professionale di provenienza	Q.F.	Profilo Professionale da conferire	Q.F.
Operaio qualificato - Operaio N.U. - Seppellitore	III	Operaio specializzato	IV
Bidello	III	Autista scuolabus - Bidello	V

Il presente regolamento composto da n. 46 articoli e n. 3 allegati è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale in data 28 marzo 1998 n. 77.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Sidoti Patrizio

F.to Durante dr. Luigi

Il presente regolamento venne pubblicato all'Albo Pretorio dal 07.04.1998 al 21.04.1998 senza che vi siano state opposizioni o reclami.

Lì 22 aprile 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Durante dr. Luigi