



**COMUNE DI SOZZAGO**

*"Paese sulle strade delle risaie"*  
**PROVINCIA DI NOVARA**

---

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

**NORME DI ACCESSO**

**(Approvato con delibera G.C. n. 120 del 13.12.2000)**

## INDICE

### **PARTE I - Assetto organizzativo e dotazione organica**

art.1 - Principi generali	pag.	5
art.2 - Articolazione delle aree di attività	"	5
art.3 - Struttura organizzativa delle singole aree	"	6
art.4 - Dotazione organica	"	7
art.5 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	"	7
art.6 - Mobilità Interna	"	8
art.7 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	"	8
art.8 - Formazione del personale	"	9
art.9 - rapporto di lavoro a tempo parziale	"	10
art.10 - Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno	"	10
art.11 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età	"	11
art.11 bis – Organismo Indipendente di valutazione della performance*	"	11
art.11 ter –La valutazione delle performance*	"	12
art11 quater – La trasparenza*	"	13

### **PARTE II - I Responsabili degli uffici e dei servizi**

art.12 - Definizione ed individuazione dei responsabili dei servizi	pag.	14
art.13 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile	"	15
art.14 - Competenze dei responsabili dei servizi	"	15
art.15 - Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi	"	17
art.16 - Identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	"	18
art.17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	"	18
art.18 - Delegazione di parte pubblica	"	18
art.19 - Ufficio di statistica	"	18
art.20 - Ufficio relazioni con il pubblico	"	18
art.21 - Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi	"	19

### **PARTE III - Il Segretario comunale**

art.22 - Competenze di carattere generale	pag.	21
art.23 - Competenze di ordine gestionale	"	21
art.24 - Svolgimento di altre attività	"	22
art.25 - Funzioni di direzione generale del Segretario	"	23
art.26 - Convenzione per il servizio di direzione generale	"	23
art.27 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art.6, comma 13, della legge n.127\1997	"	23
art.27 bis – Il Vice Segretario Comunale**	"	24

### **PARTE IV - Atti di organizzazione - Procedure**

art.28 - Tipologia degli atti di organizzazione	pag.	25
art.29 - Il decreto sindacale.	"	25
art.30 - Le deliberazioni.	"	26
art.31 - La direttiva.	"	26

art.32 - Le determinazioni.	"	26
art.33 - L'ordine di servizio.	"	27
art.34 – Pareri – Termini	"	27

**PARTE V - Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali. requisiti di accesso**

*ABROGATA CON D.G.C. N.14 DEL 04.03.2026*

**PARTE VI - Le Collaborazioni esterne**

art.75 - Contratti a tempo determinato.	pag.	56
art.76 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.	"	56
art.77 – Incompatibilità.	"	57
art.78 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.	"	57
art.79 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.	"	58
art.80 - Inserimento del soggetto a termine nella struttura del Comune.	"	59
art.81 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	"	59
art.82 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.	"	59
art.83 – Collaborazioni coordinate e continuative.	"	60
art.84 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	"	60

**PARTE VII - Disposizioni varie**

art.85 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.	pag.	61
art.86 - Poteri surrogatori.	"	61
art.87 - Delega e conferimento di competenze.	"	62
art.88 - Abrogazioni.	"	62
art.89 - Entrata in vigore	"	62

<b><u>ALLEGATO A) - Dotazione organica.</u></b>	pag.	63
---	------	----

<b><u>ALLEGATO B) - Mansionario - Titoli di studio - Requisiti di accesso- Programma delle prove .</u></b>	pag.	64
--	------	----

<b><u>ALLEGATO C – Indici di riscontro.</u></b>	pag.	69
---	------	----

\* articolo aggiunto con Deliberazione G.C. n.57 in data 06.12.2010

\*\* articolo aggiunto con Deliberazione G.C. n.21 in data 07.06.2016

# **PARTE I**

## **Assetto organizzativo e dotazione organica**

### **ART.1 - Principi generali**

- 1- Il Comune definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità amministrata, secondo principi di autonomia e di ricerca della massima rispondenza dei bisogni collettivi, recependo i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 28.06.1995
- 2- L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile, e può essere adattato alle esigenze legate alla programmazione degli organi politici, nonché a situazioni contingenti.
- 3- L'organizzazione è improntata al rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

### **ART.2 - Articolazione delle aree di attività**

- 1- L'attività del Comune è articolata per aree costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.
- 2- Le aree individuate sono le seguenti:
  - area amministrativa - contabile
  - area demografico - statistica
  - area tecnica
  - area vigilanza e commercio
  - area cultura, tempo libero e socio - assistenziale
- 3- La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

### **ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree**

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura Organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il segretario comunale può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La struttura amministrativa delle singole aree è così articolata:

#### **a) area amministrativa - contabile**

- ufficio segreteria;
- ufficio ragioneria, programmazione economico-finanziaria controllo di gestione;
- ufficio tributi e gestione entrate, recupero crediti;
- ufficio economato;
- ufficio gestione economica del personale, lavoratori socialmente utili;

#### **b) area demografico - statistica**

- ufficio stato civile e anagrafe;
- ufficio elettorale – leva - statistica;
- ufficio protocollo;
- ufficio servizi cimiteriali;

#### **c) area tecnica**

- ufficio lavori pubblici, servizi territoriali;
- ufficio edilizia e urbanistica;
- servizi tecnico - manutentivi;
- gestione beni demaniali e patrimoniali, inventario;
- servizi ambientali;
- servizio idrico integrato;

#### **d) area vigilanza e commercio**

- ufficio polizia urbana;
- ufficio commercio e pubblici esercizi;
- ufficio protezione civile;

#### **e) area cultura - tempo libero e socio - assistenziale**

- scuola materna statale;
- scuola elementare e media;
- servizi sociali;

- attività sportive e ricreative;
- biblioteca;
- ufficio acquisti;

#### **ART.4 - Dotazione organica**

- 1- La dotazione organica è riportata nell'allegato A al presente regolamento.
- 2- La dotazione organica comprende, per ciascuna area, il numero dei posti suddivisi per categoria di inquadramento e per profilo professionale. Sono inoltre specificati i requisiti soggettivi per la copertura dei posti e le prove d'esame da sostenere.
- 3- La dotazione organica individua altresì i posti per accedere ai quali è stabilito un limite massimo d'età, nonché quelli la cui copertura avviene prioritariamente per concorso interno, in relazione alle professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente.
- 4- Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta previo parere del segretario Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della L. 449/97 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
- 5- Le previsioni inserite nel bilancio annuale, pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

#### **ART. 5 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

- 1- Il Personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2- Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 3- Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro.
- 4- Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
- 5- Sulla base di esigenze connesse all'attuazione di programmi operativi, il Segretario Comunale, può assegnare al personale inserito in un servizio mansioni

non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione di trattamento economico.

6- Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale.

7- Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **ART. 6 - Mobilità Interna**

1- Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi servizi, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

2- La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale o di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

3- Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio Personale.

#### **ART.7 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1- Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio. Nel caso di personale appartenente all'area di vigilanza, il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Comunale di concerto con il responsabile del Servizio di vigilanza sentito il Sindaco.

2- Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt.60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n.3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3- Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fine di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o contribuiti dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

4- Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative socio -assistenziale senza scopo di lucro.

5- Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressioni di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6- Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7- Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

### **ART.8 - Formazione del personale**

1- IL Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale e di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione della capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2- Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competano al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3- L'autorizzazione avviene con determinazione del Segretario Comunale.

## **ART.9 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie comprese nella dotazione organica ad eccezione del personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale.

2- Le disposizioni dell'art.1, commi 57 e 58, della legge 23/12/1996, n.662, si applicano alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa. In tal caso l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nell'art.7 del presente regolamento in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

3- Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dall'art.15 del vigente contratto collettivo nazionale del lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.

4- L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dalla Giunta comunale che - sentito il parere del segretario - dispone altresì delle eventuali variazioni della pianta organica e delle destinazioni delle economie di spesa in coerenza con i programmi consiliari.

5- In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art.7, 4° comma, del DPCM 17.3.1989, n. 117.

6- I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.

## **ART.10 - Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno**

1- Sentite le Organizzazioni Sindacali, la Giunta individua particolari profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisibili all'interno del Comune da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno ai sensi dell'art.6 comma 13 della L. 127/97.

2- Al concorso interno potranno partecipare i dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e con una esperienza lavorativa di almeno 3 anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso, ovvero in possesso del titolo di studio

immediatamente inferiore, ma con una esperienza lavorativa di almeno 5 anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso.

3- Le modalità di svolgimento del concorso interno sono stabilite nella parte v del presente regolamento.

### **ART.11 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età**

1- Ai sensi dell'art.3, 6° comma della legge 15.5.1997, n.127, sono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali viene richiesto ai concorrenti, quale requisito soggettivo non derogabile un limite di età massimo non derogabile:

- a) anni 40 per agenti di polizia municipale (vigili urbani);
- b) anni 40 per autista scuolabus
- c) anni 45 per operaio

2- Il suddetto limite di età non dovrà essere superato alla data di emissione del bando di concorso per la copertura del corrispondente posto.

3- Il limite di età è tassativo e non è soggetto ad elevazioni.

### **ART.11 bis – Organismo Indipendente di valutazione della performance**

1 – L'Organismo Indipendente di valutazione della performance, è costituito, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. n.150/2009 singolarmente e come organo monocratico. Ai sensi dell'art.50 del D.Lgs. 267/2000 la nomina dello stesso è disposta dal Sindaco.

2 – Compito dell'Organismo Indipendente di valutazione della performance è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'Organismo Indipendente di valutazione della performance determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.

3 - – L'Organismo Indipendente di valutazione della performance contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio, identificati come Posizioni Organizzative (P.O.) e alla valutazione della retribuzione di risultato.

4 - L'Organismo Indipendente di valutazione della performance svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- d) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

5 - L'Organismo Indipendente di valutazione della performance per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle P.O.

6 - – L'Organismo Indipendente di valutazione della performance si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

#### **ART.11 ter – La valutazione delle performance**

1 - La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2 - L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree o Servizi di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3 - L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4 - L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5 - L'Amministrazione adotta entro il 31 gennaio di ogni anno un piano delle performance ed entro il 30 giugno una relazione sulla performance riferita all'anno precedente.

6 - In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7 - Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla giunta comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità, in considerazione del numero dei dipendenti in pianta organica.

### **Art 11 quater - La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e utenti, adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione di retribuzioni di risultato.

## **PARTE II**

### **I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **ART.12 - Definizione ed individuazione dei responsabili dei servizi**

1- Responsabile di un servizio è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di una o più aree individuate nell'art.3, 3° comma, del presente regolamento.

2- L'inquadramento nella categoria apicale prevista per il Comune non precostituisce il diritto alla nomina a responsabile di un servizio.

3- Al Sindaco compete ai sensi dell'art.50 comma 10 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, la nomina dei responsabili dei servizi così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

4- Il Sindaco sceglie i responsabili dei servizi in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dell'attività svolta in precedenza. A ogni servizio può essere preposto il dipendente appartenente alla categoria apicale, eventualmente in convenzione fra più enti, nel rispetto dei requisiti fissati dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Se il posto è vacante o in altri casi adeguatamente motivati di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il sindaco può nominare :

a) una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex articolo 110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267;

b) un dipendente a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzato dall'amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge n.311/2004;

c) il segretario comunale

d) un componente della Giunta Comunale, ai sensi dell'art.53 comma 23 della Legge n.388/2000; in tal caso la competenza di avvalersi della facoltà prevista è della Giunta comunale.

5- Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'indennità riconosciuta e l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

### **ART.13 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo 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 revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intendono diversamente articolare i servizi.

### **ART.14 - Competenze dei responsabili dei servizi**

1- I responsabili dei servizi hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara di concorso, su eventuale delega del Segretario comunale;
- b) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determine";
- c) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- d) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;

- e) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.
- f) adottano gli atti in materia contrattuale; Il responsabile del servizio cura la fase che precede la gara (progetti, capitolati, ecc.), stipula in contratto e si occupa della fase esecutiva;
- g) adottano gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al segretario;
- h) adottano i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- i) adottano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) svolgono tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di Legge o dello Statuto.

2- Spettano inoltre ai responsabili dei servizi:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazioni previsti del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267 che vanno formulati entro 3 giorni dalla richiesta
- b) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96 ciascuno per il settore di competenza;
- c) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della Legge 241/90 e del relativo regolamento comunale approvato con Deliberazione C.C. N. del .

3- Qualora si debba stipulare un contratto in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del segretario, il Sindaco individua il soggetto competente tra gli altri responsabili.

4- In caso di assenza o temporaneo impedimento del responsabile del servizio, le relative funzioni vengono svolte dal segretario comunale o da altro dipendente individuato con provvedimento del Sindaco.

## **ART.15 - Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi**

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei servizi si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica.

2- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile del servizio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.

3- L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili dei servizi deve esplicitarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.

4- Le determinazioni assunte dai responsabili dei servizi sono immediatamente eseguibili con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.

5- Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo del Comune per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità.

6- Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono comunicate alla Giunta nella seduta successiva alla sua adozione.

7- Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa contabile, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi e degli uffici, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio. Al Segretario o al Dipendente soggetto a procedimento penale conclusosi con assoluzione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio.

8- Il Segretario comunale convoca periodicamente conferenze dei Responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuale problematiche riscontrare.

## **Art.16 - Identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D.Lgs.626/94, così come modificato dal D.Lgs.242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Sindaco che per l'espletamento delle stesse si avvale di collaborazioni esterne.

## **Art.17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1- Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2- Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3- La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, e di istruire il procedimento e applicare la relativa sanzione.

## **Art.18 - Delegazione di parte pubblica**

1- La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

2- Il Sindaco presiede la Delegazione e può delegare a rappresentarlo in seno ad essa un assessore.

## **Art.19 - Ufficio di statistica**

1- Le attività e funzioni statistiche di cui al D.lgs.322/89, sono assegnate all'unità operativa dell'area demografica che assume la responsabilità del procedimento e di tutti gli adempimenti relativi all'attività statistica.

## **Art.20 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1- Le relazioni con il pubblico ai sensi dell'art.12 del D.lgs.29/93 sono tenuti dai singoli responsabili dei servizi ciascuno per gli uffici di competenza.

## **Art.21 - Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi**

1 - Oltre alle competenze espressamente previste dalla Legge quale ad esempio l'adozione del regolamento sull'ordinamento di uffici, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) l'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- d) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- e) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
- f) l'approvazione delle tariffe;
- g) la nomina delle commissioni;
- h) approvazione dei bandi ed indizione di concorsi per assunzione
- i) l'adozione della deliberazione a contrarre (ex art. 192 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267);
- j) l'approvazione di capitolati d'appalto per forniture e servizi di ordinaria amministrazione
- k) l'approvazione schemi di contratti di locazione
- l) approvazione e indizioni bandi di concorso per l'assegnazione alloggi ERP;
- m) individuazione degli agenti contabili;
- n) la presa d'atto dei conti degli agenti contabili;
- o) la presa d'atto dell'aggiornamento dell'inventario;
- p) l'approvazione di perizie tecniche di valutazione;
- q) la compravendita di beni previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
- r) la presa d'atto delle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- s) la presa d'atto del contratto decentrato dei dipendenti;
- t) la determinazione del fondo economale;

u) provvedimenti di alta discrezionalità quali:

- Determinazione dei criteri per integrare l'elenco delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
- conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici;
- le determinazioni concernenti le opposizioni giudiziali e le costituzioni in giudizio;
- ripartizione e assegnazione dei benefici economici;
- denominazione di strade e piazze.

## **PARTE III**

### **Il Segretario comunale**

#### **ART.22 - Competenze di carattere generale**

1- Il Segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dal T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- 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 e atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il messo comunale, la pubblicazione;
- attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

#### **ART.23 - Competenze di ordine gestionale**

1- Il Segretario assume la direzione tecnico - amministrativa del Comune, che si esplica attraverso il coordinamento degli uffici e dei servizi, nonché mediante il potere di impartire direttive ai responsabili.

2- Adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:

- predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;

- organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- cura attraverso i responsabili dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
- è componente del nucleo di valutazione;
- può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
- convoca periodicamente la conferenza dei responsabili dei servizi;
- presiede le commissioni di concorso e assume la responsabilità delle procedure concorsuali;
- presiede le commissioni di gara e assume la responsabilità del sub-procedimento delle gare d'appalto;
- presiede le commissioni per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P. e assume la responsabilità del procedimento di assegnazione;
- esprime il parere sulla deliberazione relativa alla dotazione organica dell'Ente;
- ha la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

#### **ART.24 - Svolgimento di altre attività**

1- Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi.

2- Sono altresì di competenza del Sindaco tutti i provvedimenti relativi al Segretario Comunale, l'autorizzazione straordinari, autorizzazione missioni e partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.

### **ART.25 - Funzioni di direzione generale del Segretario**

- 1- Le funzioni del Direttore generale di cui all'art.108 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267 possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario Comunale.
- 2- Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Segretario compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco.
- 3- In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.

### **ART.26 - Convenzione per il servizio di direzione generale.**

- 1- L'ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione.
- 2- Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere di almeno quindicimila abitanti.
- 3- Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
- 4- La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

### **ART.27 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art.6, comma 13, della legge n.127\1997**

- 1- L'1% per cento del costo preventivato di un opera o di un lavoro, ovvero il 50 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, sono destinati alla costituzione di un fondo interno da attribuire al tecnico comunale qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
- 2- Il fondo di cui al comma precedente è attribuito per ogni singola opera o atto di pianificazione.
- 3- La liquidazione ha luogo non appena approvato dalla Giunta il progetto esecutivo dell'opera, nel caso in cui la medesima sia finanziata con mezzi propri del bilancio. In caso di finanziamento a mezzo mutuo la liquidazione avviene non appena il mutuo medesimo è stato formalmente concesso.

- 4- La determina di liquidazione è adottata dal Segretario Comunale, in base alla partecipazione del dipendente al processo di formazione del progetto o del piano.
- 5- I progetti di opere pubbliche redatti dall'ufficio tecnico comunale devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo dei lavori.
- 6- Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerare onnicomprensive, ed escludono, pertanto, il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.

#### **ART.27 bis – Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso di laurea che abiliti l'accesso al corso concorso per l'iscrizione all'albo per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere i servizi assegnati, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

## **PARTE IV**

### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **PROCEDURE**

##### **ART.28 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1- Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni).

##### **ART.29 - Il decreto sindacale.**

1- Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2- Il decreto sindacale è immediatamente eseguibile, con la sola eccezione di quelli comportanti un impegno di spesa che diventano efficaci con l'apposizione del visto di copertura finanziaria.

3- Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

4- I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale.

### **ART.30 - Le deliberazioni.**

1- Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2- Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile e di copertura finanziaria qualora comportino assunzioni di impegni di spesa.

3- Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

### **ART.31 - La direttiva.**

1- La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o assessore competente orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART.32 - Le determinazioni.**

1- Gli atti di competenza del Direttore generale ovvero del Segretario e dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

2- La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile di Servizio che la adotta.

3- Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni area.

4- La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5- La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

6- Le determinazioni sono soggette a pubblicazione; mentre non sono soggette a comunicazione ai capogruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

7- Le determinazioni d'impegno sono sottoposte periodicamente alla presa d'atto della Giunta Comunale.

### **ART.33 - L'ordine di servizio**

1- Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo, previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, adottano propri "ordini di servizio".

2- Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale.
- b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

### **ART.34 – Pareri - Termini**

1- I pareri di cui all'art.49 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2- Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei conti, nonché eventualmente di Commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

## **PARTE V**

### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI.**

#### **REQUISITI DI ACCESSO**

## PARTE VI

### **LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art.75 - Contratti a tempo determinato**

1- In relazione a quanto disposto dai commi 1 e 2 dell'art. 110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, 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 il posto 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 2 dell'art.110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267.

6- Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267.

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'rt.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.76 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1- Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.75 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, 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 e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **ART.77 - Incompatibilità**

1- Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 75:

- 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.78 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1- Gli incarichi di cui al precedente articolo 75, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengano 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 svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## **ART.79 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

- 1- Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.
- 2- Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) i programmi 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, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - 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.80 - Inserimento del soggetto 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, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere 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.81 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1- In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 6, del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle categorie 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- 3-L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

### **ART.82 - 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 decreto del Sindaco, munito del visto di copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

### **ART.83 - Collaborazioni coordinate e continuative**

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 - sesto comma - del D.Lgs.29/93.

### **ART.84 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

1 - Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs.29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs.80/98.

2 - Gli incarichi di collaborazione sono conferiti dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile.

## **PARTE VII**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART.85 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.**

1- Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

Ministro,

Dirigente Generale,

Dirigenti

corrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

Sindaco,

Segretario Comunale,

Responsabili dei Servizi.

#### **ART.86 - Poteri surrogatori.**

##### **SOSTITUZIONE**

1- In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente il Direttore generale - ove esista o del Segretario Comunale - può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2- Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi motivando al responsabile di Servizio inadempiente quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

3- La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.

4- Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del Direttore generale e degli uffici posti alle sue dirette dipendenze.

## AVOCAZIONE

1- Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

2- Ai sensi dell'art.14 - 3 comma - del D.Lgs.N.29/93 l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione nei seguenti casi eccezionali:

- a) quando sia espressamente consentito dalla legge;
- b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.

3- Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

## **ART.87 - Delega e conferimento di competenze.**

1- Il Sindaco può delegare al Direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

2- Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario generale.

## **ART.88 - Abrogazioni.**

1- E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

## **ART.89 - 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 3 dell'art. 48 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267.

## **ALLEGATO A) - DOTAZIONE ORGANICA**

<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>TOTALE POSTI IN ORGANICO</b>
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			1		1
AREA ANAGRAFE - STATISTICA			1		1
AREA TECNICO - MANUTENTIVA	1		1		2
AREA VIGILANZA - COMMERCIO			1		1
AREA CULTURA - TEMPO LIBERO					
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

# **ALLEGATO B) - MANSIONARIO –** **TITOLI DI STUDIO - REQUISITI DI ACCESSO –** **PROGRAMMA DELLE PROVE**

AREA DI ATTIVITA': Amministrativa - contabile

CATEGORIA: C - Istruttore

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: Diploma di ragioniere o equipollente

MODALITA' PER ACCESSO: Concorso pubblico per titoli ed esami

PROVE CONCORSUALI:

- Prova scritta: nozioni di diritto amministrativo e costituzionale, nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali, nozioni di ragioneria generale, contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti locali, servizio di economato, ordinamento comunale e provinciale.
- Prova orale: materia della prova scritta, ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento al Comune, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli amministratori e degli impiegati e tesorieri degli Enti Locali.

MANSIONARIO:

- gestione dell'area contabile nella qualità di responsabile dell'area di appartenenza con assunzione di tutti i provvedimenti gestionali inerenti l'area medesima ai sensi dell'art.5 della L.142/90 disciplinato dal regolamento comunale di contabilità.
- predisposizione e gestione finanziaria relativa al bilancio di previsione ed al conto consuntivo, rapporti con la Tesoreria con studio e documentazione della legislazione in materia, servizio economato, contabilità IVA, gestione stipendi ed adempimenti connessi, contabilità lavori pubblici, certificazioni finanziarie, pratiche mutui.
- compilazione di tutte le statistiche inerenti il personale, pratiche pensionistiche, gestione CPDEL, INPS, INADEL dipendenti, IRPEF dipendenti e professionisti.
- coadiuva e collabora con il Segretario in lavori comportanti utilizzo di elementi e cognizioni ed è di ausilio alla segreteria medesima per attività di coordinamento, tiene il mantenimento dei rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche rilevanti.
- raccolta verbali delle deliberazioni, registrazione e coordinamento con l'ufficio di segreteria per gli adempimenti connessi all'esecutività e pubblicazione delle

deliberazioni, tenuta dei registri, relazioni con il pubblico.

- predisposizione dei ruoli, accertamento tributi, riscossione di tutte le entrate (tributarie e patrimoniali) recupero crediti.

---

---

AREA DI ATTIVITA': tecnico - manutentiva

CATEGORIA: A - esecutore - operaio specializzato

TITOLO DI STUDIO: licenza scuola dell'obbligo – patente B

MODALITA' DI ACCESSO: concorso pubblico per titoli ed esami

PROVE CONCORSUALI:

- Prova pratica: esecuzione di prova a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione tecnico - pratica in relazione alle mansioni specificate dal profilo professionale, nonché a capacità di guida di uno scuolabus;
- Prova orale: colloquio su diritti e doveri del dipendente, elementari nozioni sull'Amministrazione comunale;

MANSIONARIO:

- esecuzione di tutti i lavori in economia programmati dall'Amministrazione comunale e dall'Ufficio tecnico relativi a strade, reti idriche, fognature.
- esecuzione della manutenzione delle strade e piazze comunali; estirpazione dell'erba dei fossi e cunette - taglio degli arbusti sulla proprietà comunale - spazzatura della neve e pulizia delle strade e piazze ed aree attrezzate comunali - inumazioni, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni, ordinarie e straordinarie - manutenzione ordinaria del cimitero e dell'area antistante - pulizia - manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale - manutenzione verde pubblico, addetto affissioni e segnaletica stradale.

MANSIONE SECONDARIA: autista scuolabus

---

---

AREA DI ATTIVITA': tecnico - manutentiva

CATEGORIA: B - esecutore - operaio specializzato - autista scuolabus

TITOLO DI STUDIO: licenza scuola dell'obbligo - patente D + CAP

MODALITA' DI ACCESSO: concorso pubblico per titoli ed esami

PROVE CONCORSUALI:

- Prova pratica: esecuzione di prova a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione tecnico-pratica in relazione alle mansioni specificate dal profilo professionale, nonché a capacità di guida di uno scuolabus;
- Prova orale: colloquio su diritti e doveri del dipendente, elementari nozioni sull'Amministrazione comunale;

MANSIONARIO:

- esecuzione di tutti i lavori in economia programmati dall'Amministrazione comunale e dall'Ufficio tecnico relativi a strade, reti idriche, fognature.
- esecuzione della manutenzione delle strade e piazze comunali; estirpazione dell'erba dei fossi e cunette - taglio degli arbusti sulla proprietà comunale - spalatura della neve e pulizia delle strade e piazze ed aree attrezzate comunali - inumazioni, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni, ordinarie e straordinarie - manutenzione ordinaria del cimitero e dell'area antistante - pulizia - manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale - manutenzione verde pubblico, addetto affissioni e segnaletica stradale,

MANSIONE SECONDARIA: autista scuolabus

---

---

AREA DI ATTIVITA': tecnico - manutentiva

CATEGORIA: C - Istruttore

TITOLO DI STUDIO: diploma di geometra

MODALITA' DI ACCESSO: concorso pubblico per titoli ed esami

PROVE CONCORSUALI:

- prova scritta: la prova scritta verte su nozioni generali di legislazione comunale e nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;
- prova pratica: predisposizione di un progetto con eventuale sviluppo dei dettagli esecutivi di un'opera pubblica e/o parte di essa;
- prova orale: il colloquio verte sulle materie della prova scritta - diritti e doveri del pubblico dipendente - disciplina lavori pubblici - edilizia urbanistica.

MANSIONARIO:

- gestione dell'ufficio tecnico nella qualità di responsabile del servizio tecnico con assunzione di tutti i provvedimenti gestionali inerenti l'ufficio ai sensi dell'art.51

della L.142/90 e s.m.i.; progettazione e direzione di opere di piccola e media entità, assistenza e contabilità lavori, istruzione atti relativi ad appalti e pratiche concessioni edilizie, segretario commissione edilizia, coordina il personale dei livelli inferiori, addetto alla manutenzione delle strade e piazze, alla tenuta del conto di lavori in economia programmati per la rete idrica, fognatura, per il mantenimento e conservazione degli immobili comunali, per la segnaletica, sorveglianza rurale, toponomastica, collaborazione con l'ufficio tributi per accertamenti tributi, gestione patrimonio e demanio e tenuta dell'inventario.

---

---

#### AREA DI ATTIVITA': Anagrafe - Statistica

CATEGORIA: C collaboratore

MODALITA' DI ACCESSO ESTERNO: diploma di istruzione secondaria di 2° grado (5 anni)

PROVE CONCORSUALI:

- Prova scritta: nozioni sulla legge comunale e provinciale, leggi e regolamenti amministrativi, ordinamento stato civile, anagrafe, leva, censimento, tenuta registri e schedario elettorale;
- Prova orale: materie della prova scritta, diritti e doveri del pubblico dipendente, nozioni generali di diritto pubblico;
- Prova teorico/pratica: redazione di un atto amministrativo inerente l'area di attività.

MANSIONARIO:

- gestione dell'area di appartenenza in qualità di responsabile.  
Relazioni con il pubblico. Servizi cimiteriali e tenuta dei registri delle concessioni cimiteriali;
  - servizio elettorale, anagrafe degli amministratori, atti e pratiche relative allo stato civile, servizi demografici, statistiche demografiche, servizio di sportello, rilascio di documentazione di ogni tipo, pesi e misure, leva, passaporti e carte d'identità;
  - servizi sociali e attività ricreative - servizi scolastici;
  - protocollo della posta in arrivo tenuta dell'archivio corrente di deposito e storico raccolta delle leggi e decreti e bollettini regionali.
- 
- 

#### AREA DI ATTIVITA': vigilanza

CATEGORIA: C          vigile urbano - autista scuolabus

REQUISITI DI ACCESSO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado -  
patente cat. D + CAP

MODALITA' DI ACCESSO: concorso per titoli ed esami

PROVE CONCORSUALI:

- Prova scritta: ordinamento delle autonomie locali, servizio di Polizia Municipale, Polizia stradale, commercio attività produttive, vigilanza ambientale;
- Prova teorico - pratica: redazione di un atto od elaborato inerente i servizi di vigilanza, prova pratica volta ad accertare la capacità di guida di uno scuolabus;
- Prova orale: materia della prova scritta e pratica, legge 241/90, nozioni in materia di diritti e doveri dei dipendenti pubblici, nozioni di diritto penale;

MANSIONARIO:

- agente di polizia municipale, agente di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, vigilanza stradale, commercio, artigianato, licenze commerciali, notifiche comunali e per conto di altri enti, notifiche di conciliazione, autista scuolabus, pubblicazione albo pretorio.
- rilievi e censimenti, collabora per lo svolgimento di manifestazioni culturali ed iniziative socio - assistenziali.

## **ALLEGATO C) – INDICI DI RISCONTRO**

<b>CATEGORIA A</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1.Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2.Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4.Grado di responsabilità, nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5.Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA B</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1.Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2.Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3.Preparazione professionale specifica	3	2	1
4.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

<b>Categoria</b>	<b>Punteggio Fino a da a</b>	<b>Giudizio finale</b>
A	7	Non idoneo
	8 12	Idoneo
B	9	Non idoneo
	10 15	Idoneo