

# **COMUNE DI SAN BELLINO**

**Provincia di Rovigo**

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **SULL'ORDINAMENTO GENERALE**

#### **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 30 DEL 23.4.1998

## SOMMARIO

<b>Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Dotazione organica dell'ente.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 - Struttura organizzativa.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 - Individuazione dei Responsabili delle aree e dei servizi.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 - Gli incarichi professionali per funzioni direttive .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 - Competenze dei Responsabili delle aree/dei servizi.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8 - Competenze della Giunta Comunale .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 9 - Le determinazioni.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 10 - Il Segretario comunale.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 11 - Il Direttore generale.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 12 - Riunione mensile dei Responsabili dei Servizi.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 13 - La revoca degli organi gestionali.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 - Norme finali.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 15 - Entrata in vigore.....</b>	<b>10</b>

**Art. 1**  
**Oggetto e finalità del regolamento**

1. 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) si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;
  - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
  
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari vigenti aventi attinenza con gli aspetti organizzativi.

**Art. 2**  
**Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi:
  - economicità, efficacia ed efficienza;
  - pubblicità e trasparenza (legge 241/90), anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (U.R.P.);
  - rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675;
  - facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
  - principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali.
  
- Per realizzare tali finalità, l'Ente segue i criteri fissati dal Consiglio:
  - articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
  - attribuzione ad un'unica unità organizzativa della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
  - collegamento delle attività dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
  - professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
  - adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione comunale a quanto previsto dal D. lgs. n. 77/1995 e successive modificazioni;
  - responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
  - strutturazione formale dei rapporti tra Direttore generale, se nominato, Segretario/Responsabili dei servizi;

- valorizzazione degli istituti di incentivazione (v. *contratto decentrato*);
  - adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
2. strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

### **Art. 3** **Dotazione organica dell'ente**

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'allegato "A".
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale previa informazione alle rappresentanze sindacali; in tal caso occorre aggiornare le tabelle allegate al presente regolamento.

### **Art. 4** **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è ripartita in aree e servizi, in base ai prodotti erogati (finali/di supporto).
2. Sono istituite inizialmente le aree e i servizi individuati nell'ORGANIGRAMMA (allegato "B")
3. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni. Si distingue fra:
  - a) servizi finali (o esterni), cioè rivolti direttamente al cittadino, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
  - b) servizi strumentali (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali. Nel Piano esecutivo di gestione (o in altri atti) sono individuate le risorse da gestire mediante i servizi strumentali, utilizzando anche quote assegnate ai servizi finali previa intesa con il Responsabile interessato; per tali risorse l'assunzione degli atti a rilevanza esterna spetta al Responsabile del servizio strumentale ("Responsabile di attività"), secondo quanto previsto dai regolamenti comunali (DI CONTABILITÀ', DEI CONTRATTI, ecc.). Un servizio finale può essere in alcuni casi 'strumentale' rispetto ad un altro servizio finale.
5. Possono inoltre essere istituiti alcuni servizi di staff, al di fuori della ripartizione in aree, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

### **Art. 5** **Individuazione dei Responsabili delle aree e dei servizi**

1. Alle aree sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale di ciascuna area (sesta o settima), come individuati nell'allegato organigramma. Se il posto è vacante, la responsabilità di area può essere affidata al Segretario comunale (o al Direttore generale ,

qualora nominato).

2. I Responsabili dei servizi sono individuati in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza; si può prescindere dalle funzioni acquisite al momento dell'assunzione. A ogni servizio può essere preposto il dipendente appartenente alla qualifica apicale (sesta o settima), 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 art. 51, commi 5 e 5-bis della legge n. 142/90);
  - b) il Segretario comunale (o il Direttore generale - se nominato).
3. Qualora l'organo esecutivo riscontri in concreto ,con delibera motivata, la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti la responsabilità dei servizi ,o di parte di essi ,unitamente al potere di assumere atti di gestione potrà essere affidata agli stessi componenti della Giunta Comunale .
4. Il Comune investe nella formazione professionale dei dipendenti e s'impegna ad applicare gli istituti di incentivazione previsti dall'ordinamento e specificati nella contrattazione decentrata .

#### **Art. 6**

#### **Gli incarichi professionali per funzioni direttive**

1. In relazione a quanto disposto dai commi 5 e 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/90, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
  - per posti apicali vacanti (comma 5°);
  - al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente (comma 5-bis).
3. Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore a una unità.
4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.
5. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
6. Gli incarichi sono conferiti intuitu personae in base al criterio di competenza professionale, previa eventuale comparazione tra diversi curricula, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
7. Nel contratto vanno previsti:
  - 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;
  - 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, in conformità al comma 5-bis dell'art. 51 della l. n. 142/90;
  - 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.
8. 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. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
9. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

## **Art. 7**

### **Competenze dei Responsabili delle aree/dei servizi**

1. I Responsabili di area, diretti e coordinati dal Segretario comunale (o dal Direttore generale, qualora nominato), provvedono in relazione ai rispettivi servizi:
  - all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
  - al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
  - alla verifica finale dei risultati.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di area, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario (o dal Direttore).
3. In conformità all'art. 51 della legge 142/90, le competenze gestionali spettano ai Responsabili dei servizi, diretti e coordinati dal rispettivo Responsabile di area (se persona diversa) o dal Segretario (o Direttore); essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, sono loro affidate - secondo le

modalità previste dai rispettivi regolamenti - le seguenti funzioni:

- a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- b) gli atti in materia contrattuale, il Responsabile del servizio cura la fase che precede la gara (progetti, capitolati, ecc.), stipula il contratto e si occupa della fase esecutiva;
- c) gli atti di gestione del personale, a partire dalla stipula del contratto individuale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al Segretario (o al Direttore, se nominato);
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) 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;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.

4. Spettano inoltre ai Responsabili dei servizi i pareri sulle proposte di delibere previsti dalla legge 142/90.
5. Le proposte di deliberazioni e le determinazioni sono redatte dal "responsabile del procedimento". Il Responsabile del servizio è responsabile - salvo delega - di tutti i procedimenti di competenza, indicati sull'allegato ORGANIGRAMMA e meglio precisati nell'elenco - seppure non esaustivo - allegato al REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI.
6. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del servizio, questi viene sostituito dal Responsabile di area (se persona diversa) o dal Segretario (o dal Direttore generale, se nominato). Per quanto attiene alla responsabilità di procedimento, il Segretario (o il Direttore) dispone con atto di organizzazione lo schema delle sostituzioni.
7. Qualora si debba stipulare un contratto (che sia rogato dal Segretario) in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri Responsabili.
8. Il Segretario (o Direttore) ha poteri di avocazione nei confronti dei Responsabili delle aree e dei servizi, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto. In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco su relazione del Segretario comunale.

## **Art. 8**

### **Competenze della Giunta Comunale**

1. 1. Spettano alla Giunta comunale i seguenti atti:
  - a) la decisione di promuovere o di resistere in giudizio previa acquisizione del parere dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) l'accettazione e la rinuncia ad eredità, legati e donazioni;
  - c) la decisione e l'approvazione delle transazioni giudiziali e stragiudiziali previo parere tecnico dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - d) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi riguardanti le opere pubbliche;
  - e) l'approvazione dei verbali di aggiudicazione delle commissioni di gara;
  - f) l'erogazione di contributi in ipotesi eccezionali, restando salva la competenza dell'apposita

Commissione Consiliare;

g) il conferimento di incarichi professionali nel rispetto della procedura prevista dal vigente regolamento dei contratti .

2. Alla Giunta Comunale competono, inoltre, tutti gli atti di amministrazione ad essa attribuiti , in via esplicita od implicita , da Leggi ,Statuto o Regolamenti

### **Art. 9** **Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di motivata impossibilità.
3. Nelle more della realizzazione di una rete informatica, le determinazioni sono trasmesse al servizio di segreteria, che provvede a elencarle, in numero progressivo cronologico annuale, in un unico registro generale delle determine, con indicazione del settore e del Responsabile che le ha emanate. Copia della determina registrata viene restituita al Responsabile del servizio interessato, per l'esecuzione; per gli atti relativi a spese, una copia viene consegnata al Responsabile del servizio finanziario. L'originale resta in segreteria.
4. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco delle determinazioni è affisso all'Albo pretorio per 10 giorni consecutivi a partire dal 1° giorno non lavorativo del mese e contenente le determinazioni adottate nel corso del mese precedente . Copia di tale elenco viene messa a disposizione del Sindaco, del Segretario e del Direttore - se nominato.

### **Art. 10** **Il Segretario comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia 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 sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento attuativo. Il Segretario può essere convenzionato con altro ente previa delibera dei due consigli.
4. 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 (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; se richiesto, può fornire pareri scritti su determinate materie e problematiche;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - c) esprime sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale il parere preventivo di conformità alle Leggi, Statuto e Regolamenti;

- 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; in particolare:
- f) presiede le Commissioni di gara e di concorso;

5. Inoltre, il Segretario (o il Direttore, qualora nominato):

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e dei servizi e ne coordina l'attività, con poteri anche di sostituzione e avocazione;
- può essere nominato Responsabile di servizio, qualora sussistano le condizioni fissate dal presente regolamento;
- in materia di gestione del personale, appone un visto sui provvedimenti di mobilità, sulle autorizzazioni di missioni e straordinari, su permessi, congedi, recuperi, aspettative di competenza dei Responsabili dei servizi, secondo le modalità fissate sul *contratto decentrato*; spettano al Segretario i provvedimenti relativi ai Responsabili stessi.

6. In base all'art. 51-bis, comma 4°, della legge n. 142/90, il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore generale, in relazione al singolo ente o a più enti in convenzione (senza alcun limite minimo di popolazione); l'eventuale convenzione specifica le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti. Al Segretario-Direttore spettano anche i compiti previsti dall'art. 51-bis e, in particolare, la predisposizione del Piano esecutivo di gestione; allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico (oppure stabilita nella convenzione), secondo quanto previsto dalla contrattazione. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti da Segretario.

## **Art. 11**

### **Il Direttore generale**

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, può essere nominato un Direttore generale al di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.
2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.
3. La convenzione di cui al comma 1° definisce le modalità di nomina e di revoca, in conformità alle disposizioni dell'art. 51-bis della legge 142/90; sono inoltre disciplinate le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.
4. Il Direttore generale riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una percentuale proporzionale rispetto alla popolazione residente; gli oneri sono ripartiti in base alla convenzione di cui al comma 1°.

## **Art. 12**

### **Riunione mensile dei Responsabili dei Servizi**

1. Ogni mese viene convocata dal Sindaco la Riunione Mensile dei Responsabili dei Servizi, alla quale partecipa anche il Segretario Comunale, per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e l'esame di eventuali variazioni al P.e.g.

- 2 Essa svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e costituisce la sede privilegiata entro la quale discutere in ordine alle problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale , l'ambiente di lavoro e la formazione professionale .

### **Art. 13**

#### **La revoca degli organi gestionali**

1. L'organo gestionale può essere revocato dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:
  - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali (P.e.g.);
  - b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata (da dimostrare);
  - d) negli altri casi indicati all'art. 20 del d. lgs. n. 29/93 e nei contratti collettivi.
2. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione del Nucleo di valutazione (se istituito) .

### **Art. 14**

#### **Norme finali**

1. 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.
2. 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. 15**

#### **Entrata in vigore**

1. 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.

ALLEGATO A (Artt. 16 e 30) - Dotazione Organica

Elenco posti per qualifica e profilo

7<sup>a</sup> qualifica funzionale

ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Ragioniere

N.1

7^ qualifica funzionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO Geometra	N.1
6^ qualifica funzionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	N.1
5^ qualifica funzionale	VIGILE -MESSO	N.1
5^qualifica funzionale	AUTISTASCUOLABUS	N.1
4^ qualifica funzionale	APPLICATO/ARCHIVISTA PART-TIME	N.1
4^ qualifica funzionale	ASSISTENTE DOMICILIARE PART-TIME (vacante)	N.1
3^ qualifica funzionale	BIDELLA OPERATRICE SCOLASTICA	N.1
3^ qualifica funzionale	OPERATORE -OPERAIO -STRADINO (vacante)	N.1
3^ qualifica funzionale	OPERATORE -NECROFORO -MURATORE OPERAIO	N.1
2^ qualifica funzionale	INSERVIENTE -ADDETTO PULIZIE (vacante)	N.1

NOTA all'Allegato A)

Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività (All. Tab. 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, art. 33, comma 1)

Figure professionali risultanti dalla Tabella Allegato "A" al D.P.R. 25-6-1983, n. 347

I Qualifica funzionale - Addetto alle pulizie.

II Qualifica funzionale - Ausiliari: Commessi, portieri, uscieri, custodi.

III Qualifica funzionale - Operatori: Operai N.U.; interratori; affissatori; autisti; centralinisti; necrofori; addetti biblioteche; bidelli; operai qualificati; operatori d'appoggio dei servizi socio assistenziali.

IV Qualifica funzionale - Esecutori: Puericultrici; infermieri generici, (ad esaurimento); addetti all'assistenza domiciliare; messi notificatori; applicati; operai specializzati; perforatori CM e CE; guide ai musei.

V Qualifica funzionale - Collaboratori professionali: Computisti; disegnatori; assistenti tecnici; vigili urbani; ittici; venatori; faunistici; silvo-pastorali; operai altamente specializzati con connessa responsabilità... d'indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.).

VI Qualifica funzionale - Istruttori: impiegati amministrativi di concetto; ragionieri; geometri; assistenti visitatrici; assistenti di cattedra; maestri scuola materna; sottufficiali di vigilanza;

terapisti; assistenti sociali; stenografo resocontista diplomato; aiuto bibliotecario diplomato; educatori asilo nido; programmatori CM e CE; educatori agli handicappati; educatori professionali.

VII Qualifica funzionale - Istruttore direttivo: laureati amministrativi responsabili di unità... operativa; terapeuti coordinatori; assistenti sociali coordinatori; ragionieri economici comunità... montane; segretari ragionieri economici; analisti programmatori CM e CE; docenti per le cui funzioni si richiede per legge il diploma di laurea; bibliotecari laureati; educatore pedagista laureato.

VIII Qualifica funzionale - Funzionario: Apicali di enti di tipo 3; laureati professionali (procuratori legali, ingegneri, architetti, medici, farmacisti, giornalisti, ecc.); analisti di sistema; laureati con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE**  
Allegato "B" al Regolamento dei servizi e degli uffici

Servizi di staff (di supporto alla Giunta): **controllo di gestione.**

N°	AREA FUNZIONALE	SERVIZI e principali procedimenti		DOTAZIONE ORGANICA e copertura del posto	
1.	<b>AREA DEI SERVIZI GENERALI</b>	Servizi economico-finanziari  Personale e L.S.U.  Segreteria  Istruzione e cultura  Sport e tempo libero  Polizia Locale	Bilancio, tributi, mutui, patrimonio, acquisti (= forniture 'generali'), economato  Stipendi, incentivi, ferie, sanzioni, ecc.  Archivio, protocollo, organi istituzionali, atti e contratti  Scuole, trasporto alunni, biblioteca comunale, Informagiovani, corsi di musica, manifestazioni varie e contributi  Gestione impianti sportivi, corsi di nuoto, animazione estiva, fiere e altre iniziative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore direttivo - responsabile di area (VII q.f.)</li> <li>• Vigile -messo (V qualifica funzionale)</li> <li>• Applicato/Archivista part-time (IV qualifica funzionale)</li> </ul>	BRUNA BOTTON  TIZIANO CASARO ANGIOLINO BRANDOLESE
2.	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Servizi demografici.  Attività produttive.  Relazioni con il pubblico  Servizi sociali	Anagrafe, stato civile, leva/servizio sostitutivo, elettorale/referendum, autocertificazioni, statistiche, censimenti, toponomastica. Commercio, industria, agricoltura, artigianato, ecc.  Trasparenza e privacy  Assegnazione alloggi popolari, rapporti ULSS, servizi a minori, handicappati e anziani, (trasporto, assistenza domiciliare, soggiorni climatici, ecc.), servizi cimiteriali, contributi, beneficenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore amministrativo- responsabile di area (VI q.f.)</li> <li>• Bidella-Operatrice scolastica (III q.f.)</li> <li>• Assistente domiciliare part-time</li> </ul>	CINZIA BOLOGNESE  UMBERTINA SENO posto vacante
3.	<b>AREA TECNICA</b>	Territorio e ambiente	PRG, strumenti attuativi, ERP, edilizia privata, repressione abusi, rapporti Catasto, lavori pubblici, espropri, forniture 'tecniche' (beni/servizi), manutenzione edifici, strade, verde e arredo, gestione infrastrutture, servizi idrici, rifiuti, sanità/igiene, viabilità e circolazione stradale, protezione civile, sicurezza sul lavoro, rete telefonica, informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore direttivo - resp. di area (VII q.f.)</li> <li>• Autista scuolabus (V q.f.)</li> <li>• Operatore-operaio-stradino (III q.f.)</li> <li>• Operatore-necroforo-muratore (III q.f.)</li> <li>• Operaio -inserviente-addetto alle pulizie (II q.f.)</li> </ul>	GIAN PAOLO CAMPION DANIELE ZERI Posto vacante GIORGIO CALVI posto vacante