



**COMUNE DI BERTIOLO**  
PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI**  
**E**  
**DEI SERVIZI**

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 7 maggio 2003.**

**COMUNE DI BERTIOLO**  
**PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**(approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 57 del 7 maggio 2003)**

**INDICE**

**Capo I**

Art. 1 Principi e oggetto del Regolamento	pg. 3
Art. 2 Criteri di organizzazione	pg. 3
Art. 3 Coordinamento con la disciplina contrattuale	pg. 4
Art. 4 Formazione delle risorse umane	pg. 4
Art. 5 Sistema informativo comunale	pg. 5

**Capo II**

**Disciplina del rapporto di lavoro**

Art. 6 Rapporto di lavoro	pg. 5
Art. 7 Responsabilità dei dipendenti	pg. 6
Art. 8 Attribuzione temporanea di mansioni superiori	pg. 6
Art. 9 Mobilità interna ed esterna	pg. 6
Art. 10 Conferimento di incarichi a personale dipendente	pg. 7
Art. 11 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi	pg. 7
Art. 12 Collaborazioni esterne	pg. 8
Art. 13 Patrocinio legale	pg. 8
Art. 14 Copertura assicurativa	pg. 8
Art. 15 Incompatibilità e cumulo di impieghi	pg. 8
Art. 16 Valutazione del personale	pg. 8
Art. 17 Fascicolo personale	pg. 9
Art. 18 Struttura organizzativa	pg. 9
Art. 19 Dotazione organica	pg. 9

**Capo III**

**Segretario, Direttore Generale e Comitato di Direzione**

Art. 20 Segretario comunale	pg. 10
Art. 21 Direttore generale	pg. 11
Art. 22 Conferenza dei Responsabili di Posizioni Organizzativa	pg. 11

**Capo IV**

## **Direzione dei Servizi e collaborazioni esterne**

Art. 23 Area delle posizioni organizzative	pg. 12
Art. 24 Incarichi dirigenziali a tempo determinato- Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	pg. 13
Art. 25 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	pg. 14
Art. 26 Responsabili degli uffici	pg. 14
Art. 27 Responsabili del procedimento amministrativo e delle Procedure	pg. 14
Art. 28 Determinazioni	pg. 15
Art. 29 Criteri generali per il conferimento e la revoca degli Incarichi per le posizioni organizzative	pg. 15
Art. 30 Delega di funzioni	pg. 16

## **Capo V Raccordo con la direzione politica**

Art. 31 Coordinamento con la Giunta Comunale	pg. 17
Art. 32 Compiti della Giunta comunale in materia di gestione delle risorse umane	pg. 17
Art. 33 Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione	pg. 17
Art. 34 Controlli interni	pg. 18

## **Capo VI Accesso agli impieghi**

Art. 36 Modalità di accesso agli impieghi	pg. 18
Art. 37 Progressione verticale	pg. 19
Art. 38 Progressione orizzontale	pg. 19

## **Capo VI Disposizioni finali**

Art. 39 Entrata in vigore	pg.19
---------------------------	-------

## **CAPO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1**

#### **Principi e oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 5 settembre 1997, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bertiole, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

#### **Art. 2**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Bertiole è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; da salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede regionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Bertiole garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - b. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee e, ove ciò non sia possibile in relazione alla limitata dotazione organica, anche per funzioni non omogenee;
  - c. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
  - d. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - e. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi uffici, che ciascuno per quanto di competenza, svolgono le funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - f. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

- g. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e diretta a garantire il principio della piena mobilità fra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria;
  - h. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - i. armonizzazione degli orari secondo le esigenze della cittadinanza, delle altre amministrazioni e del lavoro privato;
  - j. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - k. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
  7. Agli incaricati di posizione organizzativa compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nei limiti delle attribuzioni cui sono preposti,- l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali regionali e decentrate.
  8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
    - a. di impulso, progettuale e propositiva;
    - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
    - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 3**

#### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili delle posizioni organizzative, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede regionale che decentrata.

### **Art. 4**

#### **Formazione delle risorse umane**

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché le funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività

amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

#### **Art. 5**

#### **Sistema informativo comunale**

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

### **CAPO II**

#### **Disciplina del rapporto di lavoro**

#### **Art. 6**

#### **Rapporto di lavoro**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.R.L., determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.
3. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, con provvedimento del titolare della posizione organizzativa interessata, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.
4. Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono disposte con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative interessati.
5. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
6. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
7. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
8. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
9. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.R.L., dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario comunale, sentita la Giunta comunale. I dipendenti incaricati della titolarità di una posizioni organizzativa non possono mantenere la posizione ed usufruire del part-time; pertanto, dal momento in cui viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, questi ultimi decadono dall'incarico.

10. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalle norme contrattuali, è disposta dal titolare della posizione organizzativa ed in relazione a questi ultimi dal Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

#### Art. 7

### **Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro
2. affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
3. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
4. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con Decreto Ministeriale del 28.11.2000 pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10.4.2001 serie Generale, e consegnato al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.
5. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
6. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
7. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/01 e dal C.C.N.L. 6/7/1995 cui si fa rinvio.

#### Art. 8

### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal responsabile della posizione organizzativa nel rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali.

#### Art. 9

### **Mobilità interna ed esterna**

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede:  
il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, sentita la Giunta, se si tratta di mobilità tra aree di posizione organizzativa;  
il Titolare della posizione organizzativa, sentito il Segretario comunale, se si tratta di mobilità tra servizi e/o uffici  
Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

2. La mobilità interna può essere attivata anche su richiesta del dipendente per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.
3. All'assunzione per mobilità esterna provvede la Giunta comunale, sentito il Segretario e il titolare di posizione organizzativa, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno di personale, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
4. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e il Responsabile di Posizione organizzativa interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

#### **Art. 10**

#### **Conferimento di incarichi a personale dipendente**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il Segretario Comunale può conferire incarichi a personale dipendente della propria o di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico.
2. Si deve trattare di incarichi non compresi nei compiti o doveri d'ufficio, nel caso di dipendente dell'Ente, perché non previsti o, in ogni caso, perché non compresi di fatto nei compiti o doveri d'ufficio in quanto, pur astrattamente previsti, non sono di fatto svolgibili durante la normale attività lavorativa se tale possibilità deriva da eventi straordinari o imprevedibili o da sopravvenute innovazioni normative in materia.
3. Gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti a carattere specialistico-professionale o comunque prestazioni specializzate il cui svolgimento può essere espletato solo da personale che, a parere del responsabile della posizione organizzativa o del segretario comunale, possieda adeguata esperienza e/o attitudini ove rilevanti.
4. Per la realizzazione dell'incarico è dovuto un congruo compenso da concordare tra il dipendente interessato e il Segretario comunale, sentita la Giunta Comunale.
5. Prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, se diversa dal Comune di Bertiole.
6. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da incaricare.
7. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il responsabile della posizione organizzativa o il Segretario Comunale.

#### **Art. 11**

#### **Autorizzazione allo svolgimento d'incarichi**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il Segretario Comunale, sentita la Giunta, può autorizzare i dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche.
2. L'amministrazione pubblica deve all'uopo presentare idonea istanza.
3. Gli incarichi devono avere ad oggetto attività e/o adempimenti che richiedano specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente interessato.
4. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da autorizzare.
5. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e non deve avere durata superiore a sei mesi, salvo eventuali rinnovi per non più di due volte su motivata richiesta dell'Amministrazione interessata.

**Art. 12**  
**Collaborazione esterna**

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere motivatamente conferiti incarichi individuali a persone esperte e professionalmente competenti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 D.Lgs. 165/01, seguendo criteri e procedure previste all'articolo precedente.

**Art. 13**  
**Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio, con trattenuta sullo stipendio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo seguente.

**Art. 14**  
**Copertura assicurativa**

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile (esclusi i casi di dolo e colpa grave) dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente incaricato per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

**Art. 15**  
**Incompatibilità e cumulo di impieghi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile della posizione organizzativa interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

**Art. 16**  
**Valutazione del personale**

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.

#### **Art.17**

#### **Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre agli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
2. Il personale ha diritto di prendere visione in ogni momento degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi

#### **Art. 18**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Bertiole si articola in aree di attività ripartite secondo le funzioni e materie alle stesse assegnate.
2. L'area di posizione organizzativa è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente cui spetta, secondo criteri di competenza, l'analisi dei bisogni, la programmazione, la realizzazione degli interventi e il controllo in itinere di tutte le azioni in essa svolte. L'area contiene uno o più servizi e/o uffici.
3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area e rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello, che interviene in modo organico, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di attività omogenee, a gestire e fornire servizi, rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente.
4. L'ufficio è un'unità operativa all'interno del Servizio, cui spetta la gestione specifica degli interventi, la loro materiale esecuzione, compresa l'attività di erogazione di servizi alla collettività. Esso rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello.

La struttura organizzativa del Comune di Bertiole è rappresentata nell'allegato prospetto sub A).

5. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente vengono svolte, presso ogni ufficio per le ridotte dimensioni dell'ente, le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

#### **Art. 19**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, anche unitamente al PRO, sentito il Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale in vigore.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività e programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi bisogni, in caso di attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.

### **CAPO III**

#### **Segretario Comunale, Direttore Generale e Comitato di Direzione**

##### **Art. 20**

##### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari delle posizioni organizzative.

2. Il Segretario Comunale:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
  - o stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
  - o compie gli atti di amministrazione e gestione del personale responsabile di posizione organizzativa;
  - o presiede le commissioni di concorso;
  - o presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo regionale di lavoro di comparto;
  - o è componente del Nucleo di valutazione;
  - o adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente ad aree di posizione organizzativa diverse;
  - o nomina le commissioni per le assunzioni e per le selezioni interne.

3. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente, adottando a tal fine ogni utile ed ulteriore disposizione ritenuta necessaria e, comunque, nel rispetto del presente regolamento.

4. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia ed equipollenti, appartenenti alla categoria più elevata (cat. D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario che sostituisca il Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al Vicesegretario si applica la disciplina delle aree delle posizioni organizzative.

#### **Art. 21** **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la citata convenzione, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore generale provvede all'elaborazione della proposta del piano risorse e obiettivi, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili delle posizioni organizzative, ad eccezione del Segretario comunale.

#### **Art. 22** **Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è convocata periodicamente la Conferenza dei responsabili di posizione organizzativa.
2. Della stessa fanno parte il Segretario comunale, che la presiede, ed i responsabili delle posizioni organizzative.
3. La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

#### **CAPO IV** **Direzione dei servizi e collaborazioni esterne**

**Art. 23**  
**Area delle posizioni organizzative**

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, in base alle posizioni organizzative individuate con deliberazione della Giunta comunale e sentito il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato e comunque non oltre il periodo di mandato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di posizioni organizzative, la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano risorse obiettivi.
2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
3. Ai Responsabili di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
  - c. la stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa aventi rilevanza esterna e non ripetitivi di precedenti atti ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
  - f. i provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; le autorizzazioni sanitarie; tutti i provvedimenti in materia d'espropriazione e occupazione temporanea, eccezione fatta per i provvedimenti che per legge o per Statuto siano di competenza del Sindaco;
  - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare;

- i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori pubblici, forniture e appalti di servizi;
- j. la responsabilità ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza, ciascuno per i procedimenti di competenza.

4. I responsabili delle posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili delle posizioni organizzative la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

- 4. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato.
- 5. I Responsabili di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale loro assegnato.
- 6. I Responsabili di posizione organizzativa partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano risorse obiettivi.
- 7. Ai Responsabili delle posizioni organizzative o ai responsabili degli uffici compete l'espressione del parere in ordine alla regolarità tecnica e/o contabile secondo le rispettive competenze ai sensi dell'art. 49, c. 1, del D.Lgs. 267/2000.
- 8. In caso di assenza o impedimento del responsabile di posizione organizzativa, le funzioni dello stesso vengono svolte dal Segretario comunale ed in assenza anche di quest'ultimo da altro responsabile di posizione organizzativa individuato nel provvedimento di incarico del Sindaco.
- 9. L'amministrazione può anche, al fine di operare un contenimento della spesa, attribuire ai componenti della Giunta comunale la responsabilità di specifici uffici e servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.

#### **Art. 24**

#### **Incarichi dirigenziali a tempo determinato Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni**

- 1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di posizione organizzativa, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica, decidere di conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
- 2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente sono conferiti con decreto del Sindaco e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
- 3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi regionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con

provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e sono revocati nei seguenti casi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano risorse obiettivi;
- responsabilità particolarmente grave o reiterata.

#### **Art. 25**

#### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000).

#### **Art. 26**

#### **Responsabili degli Uffici**

1. Il Responsabile della posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione del provvedimento finale avente contenuto espressivo di volontà con effetti esterni che è di competenza del Responsabile di posizione organizzativa.
4. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:
  - a. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di posizione organizzativa e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di posizione organizzativa deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
  - b. liquida le fatture relative alle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio di competenza.
4. Ai dipendenti nominati responsabili degli uffici viene corrisposta ai sensi dell'art. 21, comma 2, lett.e) C.C.R.L. 01/08/2002, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art. 27**

#### **Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure**

1. Il Responsabile di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile della posizione organizzativa.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del DPR n. 445/2000. In particolare:
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione o, avendone le competenze, indice la conferenza di servizio,
  - d. cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti,
  - e. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

### **Art. 28** **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria. Elementi essenziali delle determinazioni sono: intestazione; numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno; data; oggetto; motivazione; dispositivo; visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ove necessario, reso dal responsabile del servizio finanziario titolare di posizione organizzativa; firma.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite, nel caso in cui vengano emesse a seguito di fattura, da apposito timbro sulla fattura stessa attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.

### **Art 29** **Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative**

1. La nomina dei titolari di posizione organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco con atto scritto e motivato nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera direttiva.
2. Il Sindaco nel conferire gli incarichi di responsabile di posizione tiene conto dei seguenti elementi.
  - a) delle posizioni individuate dalla Giunta con proprio provvedimento,
  - b) della valutazione della presenza o meno all'interno della dotazione organica di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite;
  - c) della valutazione dei seguenti aspetti personali:
    - requisiti culturali;
    - attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative,
    - attitudini e capacità gestionali;
  - d) del parere del Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale.
3. Gli incarichi di responsabile di posizione sono conferiti per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno e sono rinnovabili alla scadenza naturale.
4. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al mancato conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.
5. Ai dipendenti responsabili di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo regionale di lavoro.

### **Art. 30**

#### **Delega di funzioni**

1. Il titolare della posizione organizzativa può, nel caso in cui sussistono specifiche e comprovate ragioni di servizio, in relazione cioè a competenze connesse a determinati procedimenti amministrativi e purché vi siano ragioni di servizio comprovate, delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più dipendenti appartenenti alla cat. C o D operanti nel settore/servizio cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti commi esplicitati.
2. Il responsabile formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso/atto scritto, nel quale deve indicare:
  - a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
  - b. le funzioni che sono oggetto della delega;
  - c. il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate devono essere esercitate.
1. L'atto di delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del responsabile della posizione organizzativa:
  - a. attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dall'organo politico adottando e sottoscrivendo i relativi atti e provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- b. direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici:

## **CAPO V**

### **Raccordo con la direzione politica**

#### **Art. 31**

#### **Coordinamento con la Giunta Comunale**

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i Responsabili di posizione organizzativa.

#### **Art. 32**

#### **Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane**

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
  - approva il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale;
  - nomina la delegazione trattante di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo;
  - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
  - nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

#### **Art. 33**

#### **Compiti di programmazione - Piano Risorse e Obiettivi**

1. La proposta di P.R.O viene elaborata dal Direttore Generale, coadiuvata dai responsabili di posizione organizzativa, di norma entro il mese di dicembre.
  2. La suddetta proposta viene sottoposta alla Giunta comunale, per l'approvazione. Se la Giunta ritiene debbano essere apportate variazioni alla proposta presentata, demanda al Sindaco la convocazione della Conferenza dei responsabili di posizione organizzativa per la stesura definitiva.
  3. Il piano dettagliato degli obiettivi di competenza del Direttore Generale, è momento di dettaglio del P.R.O. e viene sviluppato all'interno dello stesso, fino al livello degli obiettivi di gruppo. Esso diventa anche stadio iniziale del controllo di gestione.
  4. Gli eventuali obiettivi individuali vengono stabiliti dal Direttore generale, in accordo con i responsabili di posizione organizzativa.
- Il Piano Risorse e Obiettivi definisce:

- la programmazione operativa;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

#### **Art. 34**

#### **Controlli interni**

1. Le funzioni di controllo interno previste dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 8 controllo strategico, controllo di gestione, valutazione del personale e controllo di regolarità<sup>9</sup> verranno svolte in forma associata previa approvazione di una specifica convenzione e verranno disciplinate da apposito atto regolamentare.

### **CAPO VI**

#### **Accesso agli impieghi**

#### **Art. 36**

#### **Modalità di accesso agli impieghi**

1. L'assunzione del personale comunale avviene:
  - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
  - d. per mobilità esterna volontaria o tramite l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti..
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
4. L'ente può stipulare, nel rispetto della normativa vigente, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.
6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Bertuolo non è soggetta a limiti di età.
8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

### **Art. 37**

#### **Progressione verticale**

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate all'interno di apposito regolamento.

### **Art. 38**

#### **Progressione orizzontale**

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto della normativa contrattuale. Essa avviene in base ai criteri dettati dagli artt. 26 e 35 del C.C.R.L. Eventuali integrazioni di detti criteri sono oggetto di contrattazione decentrata.
2. La valutazione è di competenza del Responsabile della posizione organizzativa di appartenenza per le categorie fino alla C e del Segretario Comunale per il personale appartenente alla categoria D, tramite eventualmente il supporto del Nucleo di valutazione.

## **CAPO VII**

### **Disposizioni finali**

### **Art. 39**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
3. Il presente regolamento abroga ogni precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché di altra precedente disposizione in materia di personale, difforme rispetto alle norme in esso contenute.

## **Allegato A**

Struttura organizzativa del Comune di Bertiole

### **Servizio amministrativo, demografico, culturale ed attività produttive.**

Ufficio protocollo  
Ufficio segreteria e affari generali  
Ufficio elettorale  
Ufficio cultura, biblioteca, tempo libero e sport  
Ufficio statistica  
Ufficio leva, anagrafe e stato civile  
Ufficio commercio e attività produttive  
Ufficio istruzione e diritto allo studio  
Ufficio notifiche

### **Servizio economico-finanziario**

Ufficio contabilità ed economato  
Ufficio Personale  
Ufficio tributi  
Ufficio provveditorato

### **Servizio socio-assistenziale**

Ufficio minori e diversamente abili  
Ufficio anziani  
Ufficio per la famiglia e le politiche giovanili

### **Servizio tecnico e tecnico-manutentivo**

Ufficio edilizia ed urbanistica  
Ufficio lavori pubblici  
Ufficio manutenzioni  
Ufficio patrimonio e demanio  
Ufficio ambiente  
Ufficio gestione del territorio  
Ufficio per i servizi cimiteriali

### **Servizio vigilanza in convenzione con Camino al Tagliamento, Codroipo e Varmo.**