

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 27.12.2007

INDICE DEGLI ARGOMENTI

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI	4
ART. 3 – FUNZIONI DELLA DIREZIONE POLITICA	4
ART. 4 – FUNZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	5
ART. 5 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	6
ART. 6 – COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE	7
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
ART. 7 – RELAZIONI CON IL PUBBLICO	8
ART. 8 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
ART. 9 – INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE	9
ART. 10 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI ALCUNI SERVIZI COMUNALI	9
ART. 11 – CONVENZIONI PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E/O SERVIZI.....	10
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI	11
ART. 12 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI.....	11
ART. 13 – SEGRETARIO COMUNALE	12
ART. 14 – VICE SEGRETARIO COMUNALE.....	13
ART. 15 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	13
ART. 16 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	15
ART. 17 - ASSENZA E IMPEDIMENTO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	15
ART. 18 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ E CONSULENZE.....	16
ART. 19 – CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DELLE COLLABORAZIONI E CONSULENZE.....	17
ART. 20 – DETERMINAZIONI	18
ART.21 - RESPONSABILITÀ.....	19
ART22- REVOCA DEGLI INCARICHI DEI RESPONSABILE DEI SERVIZI.....	19

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	20
ART. 23 - DOTAZIONE ORGANICA	20
ART. 24- INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	20
ART. 25 - ASSUNZIONI E MODALITÀ DI ACCESSO	21
ART. 26 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	21
ART. 27- PASSAGGI INTERNI	21
ART. 28 SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE	22
TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO23
ART. 29 - RAPPORTO DI LAVORO	23
ART. 30 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	23
ART. 31 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	24
ART. 32 - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA	24
ART. 33 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI	24
ART. 34 - INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGO	25
ART. 35 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	25
ART. 36 - PARI OPPORTUNITÀ	25
ART. 37 - PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA	25
ART. 38 - FASCICOLO PERSONALE	26
ART. 39 - DIMISSIONI	26
TITOLO IV – CONTROLLI	27
ART. 40 - L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO	27
TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE	28
ART. 41 - NORME TRANSITORIE	28
ALLEGATO A ORGANIGRAMMA DEL COMUNE	29
ALLEGATO B PERCENTUALE DEI POSTI RISERVATI ALLA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE	36

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi dettati dalla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) e successive modificazioni e dallo statuto comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e l'organizzazione amministrativa con particolare riguardo:
 - a) ai metodi per la gestione operativa;
 - b) all'assetto delle strutture organizzative;
 - c) alle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'ente.

Art. 2 – Principi generali

1. L'azione dell'amministrazione si svolge in modo da:
 - a) attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
 - b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'attività amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, funzionalità, economicità e competenza, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Art. 3 – Funzioni della direzione politica

1. Gli organi di direzione politica 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.
2. Ad essi spetta il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo e, in particolare:
 - a) la definizione di obiettivi e priorità per l'azione amministrativa riferiti alle singole strutture operative;

- b) la quantificazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, in funzione degli obiettivi di attività come definiti alla lettera a);
 - c) la verifica della conformità della gestione amministrativa agli indirizzi fissati ed alle regole di efficienza e buona amministrazione.
3. In materia di organizzazione spetta alla Giunta comunale:
- a) l'eventuale articolazione dell'assetto organizzativo in assessorati e la conseguente definizione delle relative competenze, in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dal programma di governo;
 - b) l'individuazione delle strutture comunali, l'assegnazione alle stesse delle risorse umane, finanziarie e strumentali e l'approvazione della dotazione organica;
 - c) la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione delle strutture agli obiettivi e al programma di governo.
4. Alla Giunta Comunale spetta l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio comunale, ed in particolare:
- a) la programmazione delle assunzioni;
 - b) la nomina della delegazione di parte pubblica e l'approvazione degli accordi di contrattazione collettiva decentrata;
 - c) la formulazione di proposte di direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato;
 - d) il conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza di cui all'articolo 18, compresa la nomina dei progettisti di opere pubbliche;

Art. 4 – Funzioni della direzione amministrativa

1. La direzione amministrativa consiste nella gestione delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica del Comune. Essa si concretizza, sotto il profilo finanziario, tecnico e amministrativo, nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e nel relativo esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno.
2. La direzione amministrativa spetta al segretario comunale e ai responsabili dei servizi che ne siano incaricati, fatte salve diverse previsioni dello Statuto e le eccezioni di legge di cui all'art. 12, comma 2, 2° periodo, del presente regolamento.

Art. 5 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune deve garantire in modo effettivo e concreto la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità e la tempestività dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa.
2. La Giunta Comunale definisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi in base ai seguenti criteri:
 - a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - e) garanzia di crescita professionale e miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale ed un uso diffuso e sistematico della tecnologia;
 - f) 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;
 - g) armonizzazione dell'orario di servizio e degli orari di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;
 - h) 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, valorizzandone le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo e utilizzando la collegialità come strumento di coordinamento tra uffici comunali;
 - i) impiego flessibile del personale compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, favorendo in modo prioritario le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato previste dalla leggi vigenti.
3. L'organizzazione delle strutture comunali è in funzione del programma di governo ed è definita all'inizio della legislatura. Può essere aggiornata periodicamente e quando siano in atto modifiche rilevanti riguardanti le funzioni comunali, i compiti delle strutture comunali, la distribuzione delle responsabilità e l'assegnazione delle risorse, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 2.

Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dalla Giunta comunale, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Relazioni con il pubblico

1. L'amministrazione comunale assume come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con il pubblico da realizzarsi nel modo più adeguato, tempestivo ed efficace da parte delle sue strutture operative.
2. In particolare la Giunta comunale realizza iniziative e interventi diretti a:
 - a) garantire l'informazione sulle strutture e sui servizi dell'amministrazione comunale;
 - b) favorire l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e relativa modulistica;
 - c) favorire il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento del pubblico, anche adottando soluzioni atte a facilitare l'accesso ai servizi di persone portatrici di handicap;
 - d) garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti disciplinato dallo specifico regolamento comunale;
 - e) elaborare, in modo coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività, finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.
3. Ogni responsabile dei servizi, in modo omogeneo all'interno dell'ente, ha il dovere di agevolare le relazioni tra l'ente e gli utenti e, in particolare di:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi, supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione dei responsabili dei servizi.

Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'amministrazione comunale è organizzata in:
 - a) strutture permanenti, per funzioni e attività di carattere continuativo;
 - b) strutture temporanee, per la realizzazione di specifici progetti.

2. L'istituzione di strutture temporanee è effettuata con provvedimento della Giunta Comunale che ne determina gli obiettivi e i risultati, i tempi, le modalità, il personale e il responsabile.
3. L'articolazione delle strutture organizzative deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia ed il loro presidio deve essere caratterizzato da principi di professionalità e di responsabilità.

Art. 9 – Individuazione delle strutture

1. La Giunta Comunale, sulla base dei criteri organizzativi di cui all'articolo 5 e su proposta del segretario comunale, definisce la struttura organizzativa del Comune con apposito provvedimento in cui sono descritti:
 - a) i compiti e le funzioni delle strutture;
 - b) l'articolazione delle posizioni dei responsabili dei servizi in relazione alle strutture comunali;
 - c) la determinazione della dotazione organica per ogni struttura comunale, a sua volta distinta per categorie e profilo professionale.
2. La Giunta Comunale può procedere periodicamente dando informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale. L'attribuzione di nuove competenze a strutture già esistenti e il trasferimento di competenze da una struttura ad un'altra sono proposte dal segretario comunale sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative finalizzate, tra l'altro, alla verifica della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi.
3. La struttura organizzativa dell'ente è definita nell'allegato **A** al presente regolamento.

Art. 10 – Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunali

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 (Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE e 2001/45/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro) è istituito il servizio di prevenzione e protezione. Il soggetto individuato quale datore di lavoro nomina il responsabile in materia di prevenzione e protezione, anche avvalendosi di professionalità esterne all'ente, ai sensi dell'articolo 18.
2. L'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari è costituito presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del segretario comunale.

3. Il Sindaco può delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale, oltre ai soggetti individuati nel rispetto della normativa vigente, al personale dell'ente in possesso di idonea qualificazione professionale.
4. Per quanto riguarda il servizio di polizia locale si rinvia alla normativa regionale e comunale vigente in materia.

Art. 11 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi

1. Fermo restando quanto previsto dal titolo I della parte IV della legge regionale 54/1998, il Consiglio comunale, tenuto conto delle dimensioni dell'ente, di criteri di economicità, e di assenza di personale del Comune, può decidere l'esercizio in forma associata con altri enti locali:
 - a) di uno o più servizi;
 - b) di una o più funzioni;
 - c) sia di funzioni che di servizi.
2. La convenzione, approvata dal Consiglio Comunale, oltre ai contenuti eventualmente obbligatori per legge o regolamento, deve indicare, in particolare:
 - a) le funzioni e/o i servizi oggetto della convenzione da determinare in modo specifico;
 - b) le modalità di espletamento delle funzioni e/o dei servizi;
 - c) la possibilità o meno di recesso da parte di uno o più enti partecipanti;
 - d) le forme di consultazione.
3. La convenzione può anche prevedere la costituzione di un ufficio Comune tra gli enti contraenti, con l'utilizzazione presso di essi di personale dipendente dai diversi enti. La convenzione può prevedere:
 - a) l'affidamento all'ufficio comune dell'esercizio di funzioni; in tal caso si ha l'istituzione di un ufficio unico per la gestione di una o più funzioni o servizi tra una pluralità di enti;
 - b) la delega di funzioni da parte degli enti contraenti ad uno di essi, che opera in luogo e per conto degli altri; in tal caso un ente opera , sulla base di una delega, anche per conto degli altri e gli atti assunti sono imputati all'ente delegato.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI

Art. 12 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi

1. Nell'ambito della direzione dei servizi comunali sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
 - a) segretario comunale;
 - b) vice segretario comunale;
 - c) responsabile dei servizi.
2. La responsabilità di ciascun servizio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento. Sono fatte salve le competenze in materia di ordinanze, di autorizzazioni e concessioni edilizie e urbanistiche attribuite al Sindaco dall'art. 25 dello Statuto. E' fatta salva, altresì, la possibilità di affidare responsabilità di servizio alla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 23 della l.r. 54/98 e s.m.
3. Altre posizioni sono:
 - a) il responsabile di programma e progetto, cui spettano le funzioni previste dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 (Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Valle d'Aosta) e dal regolamento comunale di contabilità;
 - b) il responsabile del procedimento, che svolge le funzioni previste dall'apposito regolamento comunale;
 - c) il coordinatore del ciclo di realizzazione del lavoro pubblico di cui all'articolo 4 della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) e successive modificazioni e all'apposito regolamento comunale sull'attività contrattuale;
 - d) il referente del personale, ai sensi del decreto legislativo 626/1994;
 - e) il datore di lavoro ed il committente dei lavori pubblici, identificati nella persona del Sindaco in quanto capo dell'Amministrazione e rappresentante legale dell'Ente.
4. Sono di competenza del Sindaco i provvedimenti di attribuzione al Segretario comunale di emolumenti per cui esiste discrezionalità.
5. I provvedimenti del Sindaco se implicanti spese a carico del bilancio comunale, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario esclusivamente per ciò che concerne l'impegno di spesa.

Art. 13 – Segretario comunale

1. Il segretario comunale provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina e controlla l'attività, anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di inerzia degli stessi.
2. Il segretario comunale svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e fornendo pareri e consulenze.
3. Il segretario comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa regionale vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) formula la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) alla Giunta comunale;
 - b) predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, ai sensi dell'articolo 9, assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente e il costante sviluppo dei servizi;
 - c) propone la nomina dei responsabili dei servizi;
 - d) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - e) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico assegnate e ai responsabili dei servizi, anche per la parte inerente la valutazione e il trattamento economico accessorio;
 - f) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - g) definisce gli orari di lavoro e formula proposte per la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;
 - h) in qualità di capo del personale provvede alle assunzioni dei dipendenti e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro;
 - i) procede alla valutazione del personale e alla verifica delle prestazioni e dei risultati in collaborazione con i responsabili dei servizi;
 - j) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i vari uffici e/o responsabili;
 - k) adotta gli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
 - l) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi o in caso di particolare complessità e/o di emergenza;

- m) fa parte della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
- n) dispone la mobilità interna, sentiti i responsabili dei servizi, ai sensi dell'articolo 32;
- o) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, ai sensi degli articoli 3, comma 4, lettera a) e 24;
- p) ha la responsabilità delle procedure di reclutamento del personale, compresa la nomina delle commissioni per i concorsi, le selezioni pubbliche e le selezioni interne;
- q) nomina le commissioni per le gare d'appalto;
- r) nomina il coordinatore del ciclo dei lavori pubblici, del responsabile del procedimento in materia di opere pubbliche in genere;
- s) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- t) stipula i contratti e le convenzioni nei casi in cui non svolga funzioni di ufficiale rogante e nelle materie non di stretta competenza dei responsabili di servizio.

Art. 14 - Vice segretario comunale

1. Il Sindaco, su proposta del segretario comunale, può nominare un vice segretario tra i dipendenti dell'ente appartenenti alla categoria D prevista dal vigente sistema di classificazione del personale.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
3. In caso di vacanza la reggenza del vice segretario non può eccedere il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di accertamento della vacanza, prorogabile di ulteriori 60 giorni nel caso in cui sia in corso la stipulazione di una convenzione di segreteria ai sensi dell'articolo 18, comma 3 del regolamento regionale 4/1999.
4. Le funzioni di vice segretario possono essere esercitate insieme a quelle di responsabile dei servizi.

Art. 15 – Funzioni dei responsabili dei servizi

1. Il responsabile dei servizi, oltre alle competenze sancite dagli altri Regolamenti Comunali e dallo statuto comunale, esercita le seguenti funzioni:
 - a) cura l'organizzazione e la gestione del servizio o area a cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG;

- b) esercita il potere di spesa per le risorse allo stesso assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente e del PEG, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
 - c) può delegare al personale anche inquadrato nella categoria e/o posizione immediatamente inferiore limitate funzioni di gestione, fatta salva la responsabilità da parte del delegante;
 - d) svolge attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente e di cui è responsabile.
2. Spettano al responsabile dei servizi o di area tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi dell'ente, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare, il responsabile dei servizi svolge i seguenti compiti:
- a) presiede le commissioni di gara, predispone il bando, e ha la responsabilità della procedura di appalto;
 - b) può far parte delle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale, se non ha nominato la commissione stessa;
 - c) adotta gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a lui attribuite;
 - d) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti. Nel caso di personale utilizzabile da più servizi i responsabili degli stessi individuano e concordano con il Segretario comunale i compiti da ciascuno affidabili a tali risorse umane, al fine di meglio conseguire gli obiettivi fissati;
 - e) adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti
 - f) provvede in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) rilascia il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 3 del R.R. 1/1999 e all'apposito regolamento comunale, se responsabile del servizio finanziario, sulle proposte di deliberazione e sugli altri atti amministrativi;
 - h) svolge attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - i) ha la responsabilità del trattamento dei dati personali;
 - j) in caso di nomina ai sensi dell'articolo 10, comma 1, svolge i compiti e le funzioni ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 626/1994.

Art. 16 – Conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi

1. All'inizio di ogni legislatura il Sindaco provvede a definire il numero dei posti di responsabile dei servizi necessari per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo, tenuto conto del livello di complessità delle strutture da presidiare di cui all'articolo 8.
2. Gli incarichi di responsabile dei servizi sono conferiti, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario comunale, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
3. La durata degli incarichi di responsabile dei servizi è stabilita nell'atto di nomina e non può essere inferiore a un anno né avere durata superiore a quella dell'organo che lo ha nominato, salvo il caso di sostituzione di cui all'articolo 17 in cui la durata corrisponde al periodo di assenza o impedimento del responsabile sostituito. Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è comunque subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico.
4. La quantificazione dell'indennità dovuta ai responsabili avviene nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia ed a seguito di concertazione decentrata, ove prevista. La liquidazione è eseguita dal segretario comunale. In vigenza di incarico o all'atto della conferma della nomina, a favore dei responsabili di servizio può essere disposta dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, l'erogazione di un anticipo dell'indennità in misura non superiore all'ultima percepita, da liquidarsi per ratei mensili e da assoggettare a conguaglio annuale.
5. Il dipendente cui è conferito un incarico di responsabile dei servizi non può rifiutare l'incarico.
6. Al segretario comunale compete la responsabilità di almeno uno dei servizi nei quali è ripartita la struttura dell'ente con le relative funzioni dirigenziali.

Art. 17 – Assenza e impedimento dei responsabili dei servizi

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile dei servizi, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate:
 - a) per periodi di assenza sino a trenta giorni dal segretario comunale o altro responsabile dei servizi individuato dal Sindaco;
 - b) per periodi di assenza superiori a trenta giorni dal segretario o altro dipendente della categoria D dell'ente specificamente incaricato dal Sindaco per il periodo corrispondente all'assenza del responsabile sostituito.
2. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, il segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo comportanti impegno di spesa e il parere di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente.

Art. 18 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze

1. La Giunta Comunale può conferire incarichi di collaborazione o di consulenza a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'Amministrazione comunale, nei seguenti casi:
 - a) qualora manchino le corrispondenti professionalità nell'ambito della struttura amministrativa comunale, ossia nel caso in cui il contenuto della collaborazione abbia natura di specifica specializzazione professionale, con esclusione della possibilità di conferire incarichi per compiti coincidenti con funzioni amministrative elementari e generiche;
 - b) qualora le attività oggetto dell'incarico, avente contenuto di specializzazione, benché astrattamente compreso nei compiti d'istituto del personale, non possano essere espletate da detto personale senza che venga arrecato grave danno ad altri compiti di istituto, parimenti essenziali, in presenza di specifiche, eccezionali e transitorie circostanze di fatto, collegate a carenza di organico.
2. Gli incarichi sono di natura professionale e possono avere per oggetto consulenze, studi e indagini, collaborazioni tecniche di alta qualificazione.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve dare espressamente atto in sede di motivazione della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 1.
4. Gli incarichi sono conferiti, con motivato provvedimento di Giunta Comunale, a soggetti dotati di specifica e comprovata competenza in materia, che forniscono adeguate garanzie sullo svolgimento dei compiti da affidare.
5. In ogni caso l'incarico non può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, bensì di natura libero-professionale, regolato dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile e dalla normativa vigente.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale di altra amministrazione pubblica, purché per mansioni diverse rispetto a quelle espletate nell'ente di appartenenza e previa acquisizione dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'articolo 51 della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45 (Riforma dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta e revisione della disciplina del personale) e successive modificazioni.
7. Non possono essere conferiti incarichi a coloro che si trovino in situazione di conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale nella materia oggetto dell'incarico.
8. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente articolo e all'articolo 19, date le specifiche competenze richieste, gli incarichi:

- a) per rogiti notarili;
- b) per arbitrati;
- c) per assistenza fiscale, legale e patrocinio;
- d) per revisioni, commissariamenti e liquidazioni di enti cooperativi;
- e) per direzioni artistiche e collaborazioni per la realizzazione di iniziative culturali a scadenza ripetitiva;
- f) per direzioni di esercizio ed assistenza tecnica di impianti funiviari e tramviari di proprietà dell'Amministrazione regionale;
- g) per l'esercizio di funzioni specialistiche per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- h) per il coordinamento delle attività di vigilanza per la sicurezza degli uffici regionali;
- i) per docenze e per funzioni di tutori;
- j) per relazioni in conferenze e convegni;
- k) per mere rilevazioni statistiche di dati.

Art. 19 – Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze

1. L'Amministrazione comunale deve acquisire dal soggetto incaricando:
 - a) curriculum dettagliato e documentazione comprovanti l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se occorrente, in relazione alla tipologia dell'incarico; nel caso di incarichi affidati a persone giuridiche la predetta documentazione deve essere prodotta dagli esperti che devono fornire le prestazioni;
 - b) attestazione dell'insussistenza di incompatibilità e di esclusione di cui al comma 7 dell'articolo 18;
 - c) preventivo della spesa delle prestazioni e tempi della loro esecuzione.

2. L'atto di conferimento di un incarico deve contenere:
 - a) il nominativo, la ragione oppure la denominazione sociale del soggetto da incaricare, la qualifica e i dati anagrafici e fiscali;
 - b) l'oggetto, la durata, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;
 - c) la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
 - d) la previsione del compenso e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di liquidazione;
 - e) il responsabile dell'ente con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e di cui deve seguire le direttive.

3. L'atto che approva lo schema di convenzione o di disciplinare d'incarico deve contenere, tra l'altro, le opportune clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione comunale, fra le quali le penali per eventuali ritardi nella fornitura delle prestazioni, la facoltà di recesso disciplinata dall'articolo 2237 codice civile, i diritti sulla proprietà delle opere, nonché il divieto di utilizzo delle stesse per altre finalità senza preventiva autorizzazione.
4. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve avere la forma scritta ed essere sottoscritto dalle parti.

Art. 20 – Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali. Esse sono costituite:
 - a) dalla motivazione;
 - b) dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente, il numero ad esse assegnato dal soggetto che le adotta e sono raccolte e cronologicamente numerate in apposito registro generale annuale. Ogni responsabile di servizio può tenere in copia una propria raccolta delle determinazioni annualmente adottate. Fanno comunque fede le determinazioni originali inserite nella raccolta generale.
4. Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio; in caso di assenza o impedimento si procede ai sensi dell'articolo 17.
5. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste nel regolamento di contabilità.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste sono date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta comunale.
7. Ai fini del coordinamento e del controllo che competono al segretario comunale, le determinazioni dei responsabili di servizio, diversi da quest'ultimo, sono sottoposte al suo visto. In tale occasione il segretario comunale può esprimere osservazioni senza vincolo di recepimento da parte del soggetto che ha adottato l'atto, il quale resta l'unico responsabile delle proprie decisioni, sia nel merito che nella legittimità della propria azione.

8. Le determinazioni sono affisse in copia all'albo pretorio per quindici giorni, a titolo di pubblicità-notizia, e sono esecutive dalla data della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 21 - Responsabilità

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, con riguardo anche a quanto stabilito dall'articolo 7, e della realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

Art. 22 - Revoca degli incarichi dei responsabile dei servizi

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei seguenti casi:
 - a) per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico, e nei casi di responsabilità di cui all'articolo 21.
 - b) valutazione negativa dei risultati;
 - c) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi ai sensi dell'articolo 11.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati con atto scritto e motivato dal Sindaco, sentito il segretario comunale.
3. Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

Art. 23 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è definita nei termini quantitativi e qualitativi in relazione agli obiettivi e alle attività che la struttura operativa deve realizzare e assicurare individuando il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. L'appartenenza ad un servizio individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presente nei diversi servizi, professionalità impegnate in uffici diversi e/o più uffici.
2. La dotazione organica è proposta dal segretario comunale alla Giunta che l'approva. Prima della sua presentazione alla Giunta per l'approvazione debbono essere reperite le risorse finanziarie a copertura.
3. Oltre alla dotazione organica costituiscono risorse umane:
 - a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - b) le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con contratto a tempo determinato.

Art. 24- Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale

1. L'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane si realizzano nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento;
 - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e la loro ottimale distribuzione, sulla base competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei CCRL;
 - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale del personale.
2. La Giunta Comunale al fine di realizzare un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, procede, alla riorganizzazione ed eventuale acquisizione di risorse, secondo il seguente ordine di priorità, ove possibile:
 - a) attraverso la mobilità interna qualora esistano le figure professionali richieste;

- b) attraverso il reclutamento di risorse esterne, tramite i concorsi o la mobilità esterna tra enti facenti parte del medesimo comparto, secondo le disposizioni dei CCRL;
 - c) attraverso la riqualificazione del personale esistente e i passaggi interni, ai sensi degli articoli 26 e 27;
3. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale il Comune può:
- a) avvalersi delle disposizioni che prevedono la possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo secondo la normativa vigente e la disciplina prevista dal CCRL, 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;
 - b) stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nei casi individuati dai CCRL.

Art. 25 - Assunzioni e modalità di accesso

1. L'assunzione del personale comunale avviene con le modalità di cui alla normativa regionale vigente.
2. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie e/o posizioni ed ai singoli profili professionali sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 26 - Formazione del personale

1. L'amministrazione comunale assume quale obiettivo la formazione permanente, la qualificazione, l'aggiornamento professionale del personale dipendente, al fine di incrementare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi prodotti. L'impegno formativo costituisce primaria capitalizzazione delle risorse amministrative, al servizio della comunità. La Giunta Comunale promuove la partecipazione del personale ai corsi di formazione, con frequenza periodica, in modo da garantire un sufficiente e continuo grado di aggiornamento e di informazione, stanziando le risorse finanziarie necessarie.
2. Al fine di cui al comma 1, l'ente si avvale in via prioritaria del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta.

Art. 27 - Passaggi interni

1. La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 30 bis della legge regionale 45/95 e del CCRL del personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti

dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria o posizione alla categoria o posizione immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

2. Costituiscono presupposto per la progressione verticale:
 - a) la vacanza del posto in organico;
 - b) l'esigenza dell'amministrazione di ricoprire la categoria o posizione;
 - c) la disponibilità economica.
3. La percentuale dei posti vacanti della dotazione organica della singola posizione interessata che possono essere ricoperti per passaggi interni nel sistema di classificazione del personale non appartenente alla qualifica unica dirigenziale è determinato per le categorie B,C,D nella misure stabilite nell'allegato **B**.
4. Il segretario comunale stabilisce con proprio provvedimento la tipologia delle prove di selezione e la valutazione dei titoli utili ai passaggi interni, nel rispetto nella normativa contrattuale vigente. Per le modalità di svolgimento delle prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni vigenti relative ai concorsi per l'accesso dall'esterno.

Art. 28 Sistema informativo comunale

1. Il Comune promuove l'adozione di sistemi a tecnologia avanzata che consentano lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'Amministrazione sia per un'immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali, sia per i fini di cui all'articolo 7, sia per facilitare i rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati. A tal fine, la Giunta Comunale, anche su proposta del segretario comunale, assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale, stanziando annualmente le risorse finanziarie necessarie.

TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 29 - 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. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e/o posizioni contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto/dovere a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto come da specifiche professionali indicate nel CCRL e nel relativo contratto individuale, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 49 e 50 della legge regionale 45/95.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune. Il segretario comunale può adibire il dipendente a svolgere attività della categoria immediatamente superiore o inferiore a quella di inquadramento che sia complementare e strumentale al perseguimento degli obiettivi di lavoro, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. 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.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalla normativa vigente, è disposta dal segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 30 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal CCRL, dal segretario comunale, sentita la Giunta comunale.
2. Non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti incaricati della responsabilità di un servizio;

Art. 31 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal segretario comunale, nel rispetto dell'articolo 50 della legge regionale 45/1995 e successive modificazioni e di quanto disposto dal CCRL.

Art. 32 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il segretario comunale, sentita la Giunta comunale e i responsabili dei servizi interessati.
2. 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.
3. La mobilità interna può inoltre essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il segretario comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione annuale delle assunzioni di cui all'articolo 24, e della disciplina della mobilità volontaria dei dipendenti tra gli enti del comparto prevista dal CCRL.
5. La mobilità volontaria si realizza attraverso le seguenti modalità:
 - a) domanda del dipendente nel rispetto della categoria, posizione economica e profilo professionale di appartenenza del dipendente stesso;
 - b) passaggio diretto, a domanda, di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni del comparto che rivestano la posizione corrispondente nel sistema classificatorio.
6. La Giunta comunale, sentito il segretario comunale e il responsabile del servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del comparto.

Art. 33 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, e collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.

4. 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.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dal presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal CCRL vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.

Art. 34 - Incompatibilità e cumulo di impiego

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 è autorizzato dal segretario comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma 1, in base all'articolo 51 della legge regionale 45/95.

Art. 35 - 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. La valutazione, di competenza del segretario comunale sentiti i Responsabili dei servizi, si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 36 - Pari opportunità

1. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico, sia con iniziative mirate sia attraverso l'attuazione della normativa contrattuale in materia.

Art. 37 - Patrocinio legale e copertura assicurativa

1. Le amministrazioni, nella tutela dei propri diritti e interessi, assicurano al dipendente sottoposto a procedimento penale, in relazione ad atti e fatti connessi all'espletamento dei compiti istituzionali del proprio ufficio che non diano luogo a

forma alcuna di conflitto di interesse, l'assistenza processuale in ogni stato di giudizio e assumono l'onere finanziario del patrocinio legale autonomamente eletto dal dipendente stesso, direttamente, previo visto di congruità apposto dall'organo competente dell'amministrazione, o mediante stipulazione di apposita copertura assicurativa: le modalità sono disciplinate dal CCRL.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti secondo quanto previsto dal CCRL.

Art. 38 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati, in particolare:
 - a) il contratto individuale di lavoro;
 - b) tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente;
 - c) gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione.
2. Sono altresì indicati, ad esempio:
 - a) le generalità del dipendente;
 - b) la situazione di famiglia;
 - c) i titoli di studio e professionali;
 - d) la posizione in ordine al servizio militare;
 - e) i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici;
 - f) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera;
 - g) le ferie godute, le aspettative concesse;
 - h) le sanzioni disciplinari;
 - i) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
3. I documenti sono raccolti in ordine cronologico.

Art. 39 - Dimissioni

1. In materia di dimissioni volontarie si applica l'articolo 58 della legge regionale 45/1995.

TITOLO IV - CONTROLLI

Art. 40 - L'attività di controllo interno

1. L'amministrazione comunale si dota di strumenti adeguati a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 bis della legge regionale 54/1998, come modificata dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati attraverso il controllo di gestione disciplinato dal titolo IV del regolamento regionale 1/1999 e dallo specifico regolamento comunale;
 - c) valutare le prestazioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Le funzioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 sono esercitate in modo integrato. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.
3. L'individuazione degli strumenti e delle metodologie necessari per la realizzazione dei controlli interni compete agli organi di direzione politica, ai sensi dell'articolo 3, nel il rispetto della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Fermo restando quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità in materia di controllo di gestione, a fini di valutazione dell'operato del personale di cui al comma 1, lettera c), possono essere previsti indicatori di efficacia per verificare il rapporto fra il prodotto di una determinata attività e l'obiettivo assegnato, sia di natura quantitativa che qualitativa, ossia i risultati qualitativi e quantitativi realizzati, da applicare a ogni singola unità organizzativa.

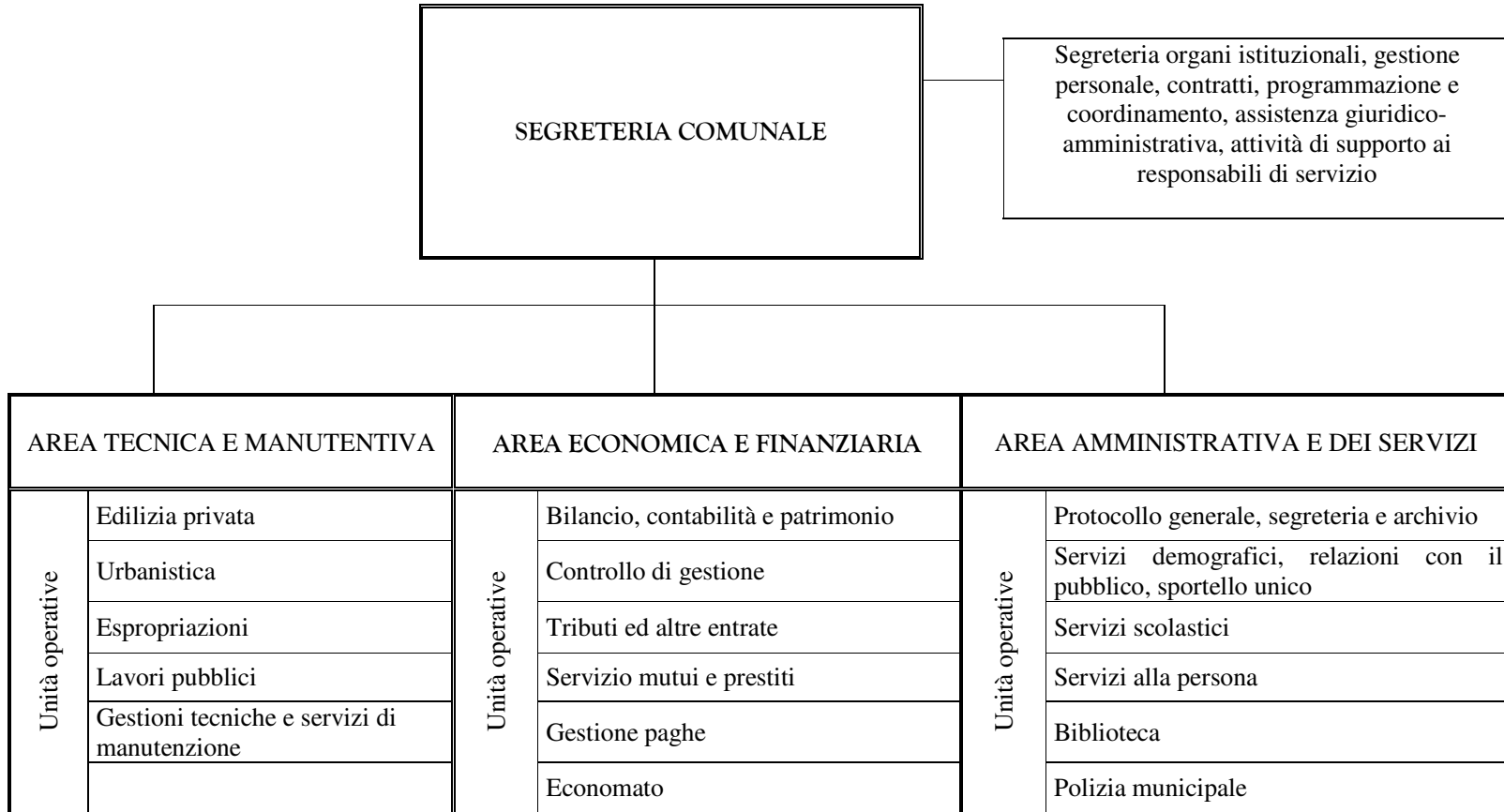
TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 41 – Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore dal 01.01.2008. Da tale data è abrogato il regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 30.04.2007 ed ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

ALLEGATO A al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CHAMPORCHER



DISTRIBUZIONE DELLA PIANTA ORGANICA NELLE AREE DELL'ORGANIGRAMMA

AREA	Categoria di inquadramento	N. unità	Profilo professionale/mansioni	Posto coperto (sì/no)
SEGRETERIA COMUNALE E AREA AMMINISTRATIVA	C2	1	ISTRUTTORE - Addetto alla segreteria e supporto in altre aree, secondo necessità e disponibilità	sì
	C2	1	COLLABORATORE – Addetto ai servizi demografici, relazioni con il pubblico, sportello unico, protocollo e archivio	sì
	C1	1 al 50%	COLLABORATORE – Addetto alla biblioteca	sì
	C1	1	COLLABORATORE – Vigile urbano, messo notificatore, autista scuolabus ed altre mansioni in aiuto o sostituzione occasionali degli operai (sgombero neve, cimitero)	sì
AREA ECONOMICA E FINANZIARIA (RAGIONERIA)	D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO – responsabile di servizio può avvalersi della collaborazione dell'addetto alla segreteria cat. C2	sì
AREA TECNICA E MANUTENTIVA (UFFICIO TECNICO)	D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO – Tecnico comunale –responsabile di servizio può avvalersi della collaborazione dell'addetto alla segreteria cat. C2	sì
	B2	2	Operaio specializzato	sì

PRINCIPALI PROCEDIMENTI ED ATTIVITA' ASSEGNATI ALLE UNITA' OPERATIVE INDICATE NELL'ORGANIGRAMMA

AREA TECNICA E MANUTENTIVA

Edilizia privata	<p>Istruttoria concessioni edilizie, denunce di inizio attività, convenzioni inerenti l'edilizia privata (il provvedimento finale di rilascio è di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 25 c. 4 lett. p) dello Statuto) – Lavori della Commissione edilizia comunale. Agibilità degli edifici -Verifiche in materia edilizia inerenti abusi o difformità nelle costruzioni, con l'ausilio del vigile urbano e con successiva segnalazione al Sindaco per i provvedimenti sanzionatori di sua competenza.</p> <p>Autorizzazioni e benestare per allacciamenti all'acquedotto ed alla fognatura, verifiche in materia igienico-sanitaria, cc.</p> <p>Autorizzazioni all'occupazione degli spazi ed aree pubbliche, per la posa di mezzi pubblicitari, per l'apertura di passi carrai e simili, di concerto con l'ufficio tributi per la corretta applicazione delle tariffe connesse.</p> <p>Rilascio certificazioni, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'edilizia privata.</p> <p>Adempimenti statistici in materia di edilizia.</p> <p>Ogni altro procedimento di natura tecnica inerente le costruzioni private.</p>
Urbanistica	<p>Formazione, approvazione, variazioni e gestione del Piano regolatore comunale</p> <p>Cartografie degli ambiti inedificabili e simili</p> <p>Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</p> <p>Ogni altro adempimento inerente strumenti urbanistici o piani e valutazioni paesaggistici o ambientali</p>
Espropriazioni	<p>Istruttoria e predisposizione degli atti finalizzati all'espropriazione di competenza del responsabile del procedimento (avvisi, verbali di consistenza, valutazioni, frazionamenti, notifiche, concordamenti, immissione in possesso, ecc.), in collaborazione con il segretario comunale a cui spetta l'emissione degli atti riservati al dirigente dell'ufficio espropri ai sensi della normativa in vigore ed in base alla deliberazione della Giunta comunale di costituzione dell'ufficio stesso.</p>
Lavori pubblici	<p>Progettazione, appalto, direzione lavori, adempimenti del responsabile della sicurezza, collaudo, relativi alla realizzazione di opere pubbliche, in base alla normativa di settore, al regolamento comunale dell'attività contrattuale ed eventualmente nei limiti e con le modalità definiti in specifici provvedimenti di organizzazione del ciclo dei lavori pubblici.</p> <p>Funzioni del Coordinatore del ciclo dei lavori pubblici ai sensi della l.r. 12/96 e s.m.</p> <p>Adempimenti connessi con l'Osservatorio dei lavori pubblici – Rapporti con l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici</p> <p>Rendicontazioni in caso di finanziamenti vincolati (FoSPI, FSE, ecc.) in accordo e comunque con comunicazione alla ragioneria.</p> <p>Statistiche inerenti le opere pubbliche</p> <p>Lavori in economia, compresa la predisposizione degli elaborati tecnico/progettuali e la direzione lavori, ove non diversamente previsto da appositi atti di indirizzo della Giunta.</p>
Gestioni tecniche e manutenzioni	<p>Gestione in economia dei servizi tecnici relativi agli immobili, alle aree, alle reti tecnologiche, alla viabilità, al cimitero (comprese inumazioni e tumulazioni) ecc., anche mediante affidamento a terzi appaltatori, in base alle indicazioni ed alle attribuzioni contenute nel Piano esecutivo di gestione (PEG) e secondo le norme del regolamento comunale per l'attività contrattuale.</p> <p>Manutenzioni in economia diretta attraverso l'utilizzo e la gestione del personale operaio o mediante acquisizione di servizi o appalti all'esterno.</p> <p>Applicazione e controllo disposizioni sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, in collaborazione con il datore di lavoro ed il responsabile esterno.</p> <p>Adozione degli atti di gestione conseguenti.</p>

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Bilancio, contabilità, patrimonio	<p>Adempimenti relativi alla redazione e gestione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione, in attuazione degli indirizzi degli organi di governo e sulla base delle concertazioni tra tali organi, il segretario comunale ed i responsabili di servizio.</p> <p>Gestione della contabilità finanziaria, analitica e patrimoniale, sulla base della l.r. 40/97, del r.r. 1/99, del regolamento comunale di contabilità e degli atti attuativi e direttivi del Servizio Contabilità e finanze della Regione in materia contabile. Adempimenti e rapporti con il Tesoriere, ivi compresa la procedura di affidamento/rinnovo del servizio.</p> <p>Espressione del parere di regolarità contabile sugli atti comportanti spesa a carico del bilancio comunale.</p> <p>Adempimenti e monitoraggi relativi al patto di stabilità.</p> <p>Adempimenti fiscali (IVA, sostituto d'imposta, dichiarazioni annuali, gestione clienti e fornitori, ecc.)</p> <p>Predisposizione del rendiconto e verifica elenco residui.</p> <p>Redazione delle certificazioni contabili.</p> <p>Adozione degli atti di gestione inerenti le quote di bilancio assegnate al servizio finanziario</p>
Controllo di gestione	<p>Predisposizione delle schede analitiche propedeutiche alla definizione del piano esecutivo di gestione. Gestione delle stesse nell'ambito della contabilità analitica.</p> <p>Imputazione dei costi contabili ed extracontabili ai servizi e ribaltamenti ai fini della determinazione del costo dei servizi finali.</p> <p>Predisposizione dei reports periodici con segnalazione ai responsabili dei programmi/progetti/ CDC di eventuali sfondamenti e anomalie.</p> <p>Verifica, all'atto della registrazione degli impegni di spesa, della corretta imputazione dei "costi" alla contabilità analitica.</p> <p>Predisposizione delle situazioni e delle analisi necessarie per la relazione della Giunta al rendiconto (costi, indicatori, obiettivi, ecc.).</p> <p>Ogni altro adempimento disposto nell'ambito del controllo di gestione e non specificatamente attribuito ad altri soggetti o organi.</p>
Tributi e altre entrate	<p>Gestione dei tributi di competenza comunale: acquisizione e verifica delle dichiarazioni, atti di accertamento, liquidazioni, verifica dei pagamenti, rapporti con i contribuenti ed ogni altro adempimento connesso con la materia tributaria.</p> <p>Simulazioni e proposte per l'applicazione delle tariffe dei servizi comunali (servizio idrico, rifiuti, servizi a domanda individuale, ecc.)</p> <p>Accertamento e riscossione di tutte le entrate previste nella parte I del bilancio, salvo quanto previsto a carico del responsabile dell'area tecnica per i finanziamenti con vincolo per investimenti o altre specifiche previsioni indicate all'atto dell'assegnazione delle quote di bilancio.</p>
Servizio mutui e prestiti	<p>Verifica della capacità di indebitamento e della sostenibilità del piano finanziario relativo ai prestiti ipotizzati.</p> <p>Pratica di accensione dei mutui, sulla base delle decisioni degli organi di governo.</p> <p>Gestione dei prestiti (rilascio garanzie, riscossione finanziamenti, ammortamento, ecc.)</p> <p>Gestione delle eventuali anticipazioni di cassa.</p>
Gestione paghe	<p>Determinazione, liquidazione e pagamento degli stipendi al personale e dei contributi relativi, sulla base del C.C.R.L. e degli atti della Giunta o del segretario comunale, ove dovute (contratto di assunzione, contrattazione decentrata, aspettative, ecc.)</p> <p>Rapporti con l'eventuale società esterna incaricata dell'elaborazione dei cedolini e delle certificazioni inerenti le retribuzioni.</p> <p>Redazione CUD e dichiarazione mod. 770</p> <p>Conto del personale e relazione connessa.</p> <p>Pratiche di pensione, adempimenti e rapporti con gli istituti previdenziali ed assicurativi (INPDAP, INPS, INAIL, ecc.), con sottoscrizione delle dichiarazioni e delle certificazioni dovute</p> <p>Pagamento indennità agli amministratori e onorari ai professionisti con rilascio delle certificazioni ai fini fiscali.</p>

Economato	Gestione della cassa economale, secondo le previsioni del regolamento di contabilità. Tenuta delle registrazioni di incasso e pagamento e dei relativi giustificativi. Resa del conto dell'agente contabile. Approvvigionamento servizi e materiali per il funzionamento degli uffici, gestione utenze, se assegnate le relative quote di bilancio.
------------------	--

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI

Protocollo segreteria e archivio	<p>Gestione del protocollo informatico.</p> <p>Smistamento della corrispondenza in base all'indirizzo, alla competenza degli amministratori, dei responsabili di servizio o ad altre indicazioni specificatamente impartite dal Sindaco o dal segretario comunale.</p> <p>Evasione corrispondenza e altri compiti di segreteria generale, anche su specifica richiesta del segretario comunale o di altri responsabili di servizio</p> <p>Gestione dell'archivio.</p>
Servizi demografici, relazioni con il pubblico, sportello unico	<p>Adempimenti relativi alla tenuta dei registri di stato civile, dell'anagrafe, delle liste elettorali e della leva (operazioni residuali). Espletamento delle funzioni eventualmente delegate dal Sindaco quale Ufficiale di governo. Rilascio delle certificazioni relative ai servizi citati.</p> <p>Tenuta e aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari</p> <p>Statistiche demografiche e rilevazioni ISTAT dirette alla popolazione.</p> <p>Attività di sportello, intesa come evasione delle prestazioni richieste dal pubblico inerenti l'ufficio e quale punto di prima accoglienza e di informazione e indirizzo del cittadino ad altri servizi comunali o uffici pubblici. Punto di consegna ai destinatari di documenti rilasciati da altri uffici comunali, quando da questi richiesto.</p> <p>Gestione del centralino telefonico.</p> <p>Servizio del commercio (commercio fisso, su aree pubbliche, pubblici esercizi, polizia amministrativa) e front-office dello sportello unico.</p>
Servizi scolastici	<p>Tenuta dei contatti con le insegnanti per le attività per le quali è richiesta la partecipazione del Comune. Approvvigionamento dei materiali e dei servizi di funzionamento delle scuole a carico del Comune.</p> <p>Gestione dei servizi di mensa e trasporto dei bambini della scuola materna e degli studenti della scuola dell'obbligo.</p> <p>Acquisizione e verifica richieste agevolazioni sulle tariffe inerenti i servizi di cui sopra.</p>
Servizi alla persona	<p>Rapporti con la Comunità montana inerenti i servizi a favore degli anziani e dei minori.</p> <p>Gestione degli assegni di maternità e post-natale</p> <p>Gestione pratiche per l'erogazione di contributi a privati per l'abbattimento delle barriere architettoniche</p> <p>Rilascio dei contrassegni agli invalidi non deambulanti</p> <p>Trattamento sanitario obbligatorio</p> <p>Servizio di trasporto per l'accesso a presidi sanitari.</p>
Biblioteca	<p>Gestione del prestito libri. Gestione delle collezioni, tra cui revisione (scarto), statistiche, servizio di reference, inventario. Servizio di consulenza e controllo delle dotazioni informatiche e non della biblioteca. Organizzazione delle attività culturali e delle manifestazioni, sulla base del programma annuale approvato dalla Giunta. Gestione progetti in collaborazione con le scuole. Acquisto libri, pubblicazioni, supporti informatici (DVD, CD, ecc.) sulla base dei finanziamenti e delle direttive regionali e/o comunali.</p> <p>Supporto o sostituzione nei servizi demografici (certificazioni e sportello), protocollo, archivio e centralino telefonico.</p>

Polizia municipale	<p>Vigilanza stradale, controllo circolazione e ordine pubblico in occasione di manifestazioni, funerali, feste, sagre. Predisposizione delle ordinanze necessarie da sottoporre alla firma del Sindaco.</p> <p>Vigilanza in materia di polizia amministrativa, edilizia e commercio</p> <p>ione del mercato settimanale e delle fiere.</p> <p>Controlli in materia di polizia mortuaria (verifica chiusura feretri, apposizione sigilli, controllo esumazioni, ecc.).</p> <p>Controlli in materia di polizia veterinaria, anche a supporto dell'attività del servizio sanitario. Tenuta dell'anagrafe canina</p> <p>Accertamenti anagrafici. Autentica firme presso le abitazioni dei cittadini impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali.</p> <p>Servizio di notificazione a favore del Comune e di enti terzi richiedenti</p> <p>Tenuta dell'Albo pretorio e certificazione delle pubblicazioni</p> <p>Servizi di uscierato.</p> <p>Servizio di scuolabus e supporto o sostituzione nel servizio sgombero neve o altre necessità inderogabili.</p>
---------------------------	--

SEGRETERIA COMUNALE

Segreteria organi istituzionali	<p>Assistenza agli organi di governo nella predisposizione delle proposte di deliberazione e verbalizzazione delle riunioni collegiali.</p> <p>Tenuta del registro cronologico e dell'archivio delle deliberazioni, delle determinazioni e degli atti del sindaco.</p> <p>Redazione e conservazione dello Statuto e dei regolamenti</p> <p>Ogni altro procedimento inerente la figura del segretario comunale, come previsto dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione degli uffici in materia di assistenza agli organi istituzionali e di attuazione dei loro provvedimenti</p>
Gestione del personale	<p>Proposte in merito alla pianta organica ed alla programmazione delle assunzioni</p> <p>Procedimento di assunzione o progressione interna (bando di concorso, nomina commissione giudicatrice, contratto di lavoro), mobilità interna.</p> <p>Parere in merito alla nomina dei responsabili di servizio da parte del Sindaco</p> <p>Procedimenti disciplinari, risoluzione conflitti di attribuzione delle competenze tra dipendenti.</p> <p>Adozione degli atti di attuazione dei contratti collettivi di lavoro, ove non di competenza degli organi di governo</p> <p>Autorizzazione del lavoro straordinario e delle missioni e liquidazione dei relativi compensi e rimborsi.</p> <p>Disciplina dell'orario di lavoro, sulla base delle determinazioni dei competenti organi di governo</p> <p>Organizzazione formazione e coordinamento generale del personale.</p> <p>Valutazione del personale secondo le previsioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi</p>
Contratti	<p>Funzioni inerenti il rogito dei contratti e l'autentica delle sottoscrizioni degli atti unilaterali nell'interesse del Comune. Tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa e tenuta dell'archivio dei contratti del Comune in genere.</p> <p>Redazione dei contratti di competenza del segretario, predisposizione di contratti/tipo o verifica dei contratti da stipulare da parte dei responsabili di servizio.</p> <p>Espletamento o verifica delle procedure d'appalto. Partecipazione alle gare d'appalto.</p>
Programmazione e coordinamento	<p>Partecipazione alla formazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e del P.E.G.</p> <p>Supporto e controllo delle attività degli uffici al fine di assicurare la realizzazione dei programmi approvati.</p> <p>Presa visione degli atti di gestione al fine di assicurare il coordinamento tra le varie attività dei responsabili di servizio</p> <p>Potestà di convocare conferenze dei responsabili, dei responsabili con amministratori, dei dipendenti, al fine di concertare gli obiettivi, concordare le modalità di lavoro, verificare lo stato di attuazione dei programmi, ecc.</p>
Assistenza giuridica e amministrativa e attività	<p>Espressione del parere di legittimità sugli atti degli organi di governo</p> <p>Consulenza legale e amministrativa a favore degli organi istituzionali e dei responsabili di servizio</p> <p>Assistenza ai responsabili di servizio nella predisposizione degli atti di competenza, con eventuale supporto nella redazione materiale degli stessi</p>

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

A tutti i responsabili di servizio possono essere attribuite, in sede di assegnazione delle quote di bilancio e del Piano esecutivo di gestione:

- Responsabilità di spesa, che comporta l'acquisizione delle risorse necessarie per l'attuazione dei programmi, da effettuarsi secondo le modalità previste dal regolamento comunale di contabilità e dal regolamento comunale sull'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni, nonché nel rispetto della legislazione di riferimento.
- Responsabilità di programma/progetto, che comporta l'attuazione della relazione previsionale e programmatica e degli obiettivi del P.E.G. con riferimento all'esercizio di competenza.
- Responsabilità di entrata, che consiste nel curare l'accertamento e la riscossione delle poste iscritte nella parte I del bilancio.

Le responsabilità sopra indicate possono essere attribuite anche congiuntamente in capo ad uno stesso soggetto.

Ogni responsabile di servizio nomina, se disponibili in organico, i responsabili di procedimento interno per gli atti di propria competenza. In mancanza, il responsabile di servizio svolge anche le funzioni di responsabile di procedimento interno. Il responsabile di servizio è sempre titolare dell'atto finale che impegna l'Amministrazione verso l'esterno e che rientra nell'area di propria competenza, salvo diverse specifiche previsioni contenute nei regolamenti o in atti di indirizzo degli organi di governo.

Ai sensi dell'art. 15 comma 1 lett. c) del presente regolamento, i responsabili possono delegare al personale anche inquadrato nella categoria e/o posizione immediatamente inferiore limitate funzioni di gestione, fatta salva la responsabilità da parte del delegante.

L'elencazione dei procedimenti per area, eseguita nelle tabelle che precedono, ha puramente valore esemplificativo. Procedimenti nuovi o non considerati sono attribuiti per assimilazione. In caso di contestazione, decide il Segretario comunale.

ALLEGATO B) al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

PERCENTUALE DEI POSTI RISERVATI ALLA PROGRESSIONE
INTERNA VERTICALE

ARTICOLO 27 DEL REGOLAMENTO

Posizione	Percentuale massima
B1	0
B2	50
B3	0
C1	60
C2	60
D	60