

**R  
e  
g  
o  
l  
a  
m  
e  
n  
t  
o**

**COMUNE DI GRATTERI**

**Provincia di Palermo**

**ORGANIZZAZIONE**

**DEGLI UFFICI**

**E DEI**

**SERVIZI**

**COMUNALI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.M.  
n. 19 DEL 16/3/2000

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

**Art. 1**  
**Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, nonché degli indirizzi e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale nella seduta del 3.6.99 con delibera n.19 l'Ordinamento generale delle Aree, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Gratteri.

Il Regolamento di organizzazione definisce inoltre la dotazione organica e la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo e del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa comunità.

**Art. 2**  
**Principi e criteri informativi**

L'Ordinamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficienza esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

**Art. 3**

**Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

**Agli Organi politici**, nel rispetto dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, indirizzi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche determinazioni;
- e) quant'altro previsto nell'Allegato "A" del presente Regolamento;

**Ai responsabili delle aree e dei servizi** come di seguito indicati, in applicazione dell'art.51, comma 3, della legge 142/90, come modificato ed integrato dall'art.6 della legge 127/97 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, qualora nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di cui al presente Regolamento, nell'allegato "A".

**Art. 4**

**Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - Gli Uffici ed i Servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche me-

- diante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "Partecipazione e responsabilità" - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) "Flessibilità" - Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - e) "Armonizzazione degli orari" - Gli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

### Art. 5

#### Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevole;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situa-

zione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266, come recepita ed integrata dalla L.R. 7.06.1994, n. 22.

- g) Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale sono disciplinati dalle norme vigenti e dal contratto nazionale di categoria.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE  
DOTAZIONE E ASSETTO  
DEL PERSONALE

**Art. 6**  
**Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa può prevedere la propria articolazione in Aree, Servizi ed Uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

**L'Area** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Ad ogni Area è nominato un Responsabile, come figura apicale, al quale possono essere attribuite funzioni dirigenziali.

**Il Servizio** costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività di erogazione di servizi alla collettività.

Ad ogni servizio è nominato un Responsabile.

**L'Ufficio** costituisce invece una sotto-articolazione del servizio secondo materie omogenee.

La struttura organizzativa del Comune di Gratteri, e la relativa dotazione organica sono determinati secondo il prospetto allegato al presente Regolamento. (Allegato "B")

**Art. 7**

**Unità di progetto operativa**

Su iniziativa del Sindaco o su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato, possono essere istituite "unità di progetto operative", quali strutture organizzative anche temporanee e intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

**Art. 8**

**Dotazione organica**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale e secondo il nuovo ordinamento professionale e la classificazione in categorie.

L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi Servizi, professionalità inquadrate nella medesima Area di attività ovvero di diversa Area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Municipale previo parere del Direttore Generale, ove nominato, a seguito di consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

**Art. 9**

**Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchica sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed Area di attività di inquadramento, come definita dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, ove nominato, nel rispetto delle nuove categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Art. 10 Assegnazione**

Il Direttore Generale, ove nominato, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (Struttura Organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

### **Art. 11 Organigramma**

L'Organizzazione del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'art. precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **Art. 12 Disciplina delle mansioni**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con il diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.

Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Qualora il posto del responsabile di Area non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale, ove nominato.

### **Art. 13**

#### **Responsabilità del personale**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Art. 14**

#### **Formazione ed aggiornamento del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale, tramite specifici corsi, anche residenziali.

### **ART.14 bis**

#### **Servizio di Polizia Municipale**

Il Servizio di Polizia Municipale è posto in posizione di autonomia, all'interno dell'Area Ammi-

nistrativa-Affari Generali e svolge tutte le attività proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento delle altre Aree e Servizi comunali.

Il Servizio dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.

Il coordinamento del servizio è affidato al Responsabile, nominato dal Sindaco, che in base alle direttive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio.

L'adozione degli atti e dei provvedimenti relativi ai compiti d'istituto resta sempre affidata alla competenza finale del Responsabile, mentre l'adozione degli adempimenti e provvedimenti relativi ad altri compiti non d'istituto, segue la regola di cui all'art.18 del presente Regolamento, secondo cui, in caso di affidamento di funzioni dirigenziali, l'atto finale a valenza esterna è adottato dal responsabile dell'Area a cui il servizio di polizia municipale fa riferimento nella struttura organizzativa.

Il vigente Regolamento Comunale per l'organizzazione del servizio di polizia Municipale s'intende applicabile eccetto le parti che contrastano con il presente Regolamento.

### **Art.15**

#### **Ufficio Personale**

Al fine di assicurare presso ciascuna posizione organizzativa la funzione "Personale" viene istituito in posizione di staff l'ufficio personale. Detto ufficio costituirà il supporto operativo per i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali nella gestione del personale; in particolare, dovrà provvedere a gestire per conto delle posizioni organizzative il calcolo per il trattamento economico e accessorio, le presenze, le malattie, i permessi, il fascicolo personale di ogni dipendente, nonché garantire l'attuazione di tutte le attività che sono state attribuite in materia di dotazione organica con il regolamento di organizzazione.

A tale ufficio è preposto un responsabile che nella gestione dovrà attenersi alle norme previste dal presente regolamento per i responsabili di servizio ed in particolare provvederà in autonomia ad organizzare e gestire il servizio predisponendo, per l'approvazione del Responsabile dell'Area cui l'atto fa riferimento, l'atto finale a valenza esterna.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE  
E DIRETTORE GENERALE

**Art. 16**

**Competenze del Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dalle deliberazioni attuative emanate dall'Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68, della L. 127/97, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato nominato in detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree e dei Servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- h) il rogito dei contratti;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto di nomina, al Segretario Comu-

nale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam*, nella misura determinata all'atto della nomina e dell'assegnazione delle funzioni, in applicazione delle norme contrattuali riguardanti la categoria dei Segretari Comunali.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale / Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale / Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali, documentate, eventualmente sostenute.

**Art. 17**

**Competenze del Direttore Generale**

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle Aree, Servizi e Uffici e dei Responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre

amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;

- i) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili delle Aree (oppure dei responsabili dei servizi) inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art.18**

#### **Istituzione posizioni dirigenziali.**

Le posizioni dirigenziali istituite per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art.51 comma 3 bis L.142/90 come modificato dalla L.191/98 sono tre: economica, amministrativa, tecnica, afferenti rispettivamente agli ambiti di attività rilevanti per l'ente.

### **Art.19**

#### **Posizioni organizzative.**

Poiché questo Comune è privo di figure dirigenziali, la disciplina degli artt.8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali dell'1.4.1999 si applica ai dipendenti responsabili di Area che siano incaricati delle funzioni dirigenziali per le posizioni sopra individuate.

### **Art.20**

#### **Criteri generali per l'attribuzione degli Incarichi dirigenziali.**

Ogni unità apicale della struttura dell'ente è affidata alla responsabilità gestionale di un responsabile con incarico di funzioni dirigenziali, che assume la riferibilità delle attività interne e compie gli atti a rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.

Le funzioni dirigenziali sono conferite con provvedimento del Sindaco, tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza della continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi. I provvedimenti di incarico costituiscono elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni dirigenziali.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI  
DELLE AREE, DEI SERVIZI  
E DEGLI UFFICI

**Art. 21**

**Responsabili delle Aree, dei Servizi  
e degli Uffici**

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, 3° comma, del presente Regolamento, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco emanare direttive ai Responsabili delle Aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità, anche l'emanazione di ulteriori direttive nella priorità di evasione delle pratiche avente contenuto e finalità esclusivamente di carattere occupazionale e produttivo.

**Art. 22**

**Competenze del responsabile dell'Area**

Al Responsabile dell'Area, secondo le rispettive competenze e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, spettano i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni,

anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'espressione dei pareri di cui all'art. 5, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 12, sulle proposte di deliberazione;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 21; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- l) gli atti a loro attribuiti dalla Statuto e dai Regolamenti, e quant'altro previsto nell'allegato "B" del presente Regolamento.

Ai singoli Responsabili delle Aree, sono attribuiti con provvedimento sindacale tutti o parte dei compiti suindicati.

Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

**Art. 23**

**Modalità e criteri per il conferimento  
dell'incarico di Responsabile**

I Responsabili delle Aree, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo le vigenti disposizioni di legge ed in attuazione delle norme contrattuali, secondo criteri di

## Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali

professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ed in funzione delle esigenze di servizio.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria "D".

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.

### **Art. 24 Responsabilità**

Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Art. 25 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore Generale;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) per responsabilità grave o reiterata;

e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

### **Art.26 Competenze del responsabile del servizio**

Il dipendente preposto al Servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Responsabile dell'Area assegnata, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del servizio. In particolare compete al Responsabile del servizio:

- verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'Area per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
- proporre gli atti di organizzazione ritenuti opportuni per una migliore efficienza del servizio;
- assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi della legge 241/90, come recepita dalla legge regionale 10/91;
- curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Responsabile dell'Area, nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio e di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale;
- provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e delle Determinazioni poste in essere nell'ambito del Servizio;
- collaborare attivamente e professionalmente con il Responsabile dell'Area nella fase consultiva e propositiva precedente l'adozione di atti e provvedimenti;

Il Responsabile del Servizio è nominato dal Responsabile dell'Area e gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate e/o impartite da quest'ultimo.

### **Art. 27**

#### **Sostituzione del Responsabile dell'Area e del Servizio**

La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale/Direttore Generale.

### **Art. 28**

#### **Polizza assicurativa**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria e civile dei Responsabili delle Aree e dei Servizi.

Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

### **Art. 29**

#### **Le Determinazioni: competenze**

Il Direttore Generale, ove nominato e i Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione, sono disciplinati dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dagli articoli 58 e 58 bis del presente Regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario Comunale a cura del Responsabile dell'Area, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro

sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

### **Art. 30**

#### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili delle Aree;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del Servizio personale.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Art. 31**

#### **Competenze dei Responsabili dell'Area in materia di appalti - forniture - servizi**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di Area compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) l'individuazione dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipula dei contratti;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

**Art. 32**

**Competenze dei Responsabili di Area  
in materia di concessioni, autorizzazioni  
e licenze**

Al Responsabile dell'Area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2, comma 12, della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  2. dai regolamenti comunitari;
  3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
  9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario Comunale.
  10. da Regolamenti Comunali.

**Art. 33**

**L'attività propositiva  
dei Responsabili di Area**

I Responsabili delle Aree esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale e/o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo o direttive;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il Responsabile dell'Area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'Organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

**Art. 34**

**Attività consultiva dei Responsabili di  
Area**

L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza;

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### Art. 35

#### Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Al Responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.

In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### Art. 36

#### Competenze dei Responsabili del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Art. 37**

**Competenze del Responsabile dei Servizi informativi automatizzati**

Il Responsabile per i sistemi informatici automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  1. delle tecnologie impiegate;
  2. delle spese sostenute;
  3. delle risorse umane utilizzate;
  4. dei benefici conseguiti.

**CAPO V**

**L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

**Art. 38**

**L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Area**

Al Sindaco compete la nomina dei Responsabili delle Aree, così come previsti nell'organigramma dell'Ente.

Essi possono essere individuati, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria "D".
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127797, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- d) in casi eccezionali di assenze o di impedimenti del responsabile di area non rimediabili in tempi brevi, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendenti appartenenti alla categoria "C".

**Art. 39**

**La dotazione finanziaria dei responsabili di Area**

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di Area, dalla Giunta Municipale su proposta del Direttore Generale, ove esista, a seguito dell'adozione del Piano Esecutivo di Gestione. (PEG)

**Art. 40**

**L'individuazione del responsabile del procedimento**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90, come recepita ed integrata dalla L.R. 10/91.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il Responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile dell'Area.

#### **Art. 41**

##### **Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro ufficio affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il Responsabile dell'Area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 36 del presente regolamento.

#### **Art. 42**

##### **Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1,5 del Capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **Art. 43**

##### **Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il Sindaco individua il Responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore Generale.

#### **Art. 44**

##### **Il Coordinatore unico dei lavori pubblici**

Il Coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore Generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

#### **Art. 45**

##### **Il Responsabile dell'intervento**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

L'individuazione è disposta dal coordinatore di cui all'articolo precedente.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **Art. 46**

##### **Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### **Art. 47**

##### **L'individuazione del Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite, in assenza della nomina specifica ad un Responsabile, a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

## Art.51

### *Nucleo di valutazione*

1. E' istituito un Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo esercita, in piena autonomia, le attività di cui ai commi successivi e riferisce direttamente al Sindaco.
3. Il Nucleo è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento (decreto o determina) e può essere costituito, alternativamente, in forma monocratica o collegiale (tre membri), sia da componenti interni all'Amministrazione che abbiano la necessaria competenza e indipendenza, sia da soggetti reclutati dall'esterno. In quest'ultimo caso, possono essere selezionati unicamente soggetti di provata professionalità, scelti tra professionisti esterni o tra funzionari degli Enti Locali in servizio o in quiescenza.
4. Con il provvedimento di nomina il Sindaco fissa il compenso di ciascun componente il Nucleo, che in ogni caso non può essere superiore a quello base previsto dalla normativa per i componenti del collegio di revisione economico-finanziaria dell'Ente.
5. L'incarico può essere revocato con provvedimento sindacale, per inadempienze.
6. I componenti del Nucleo rimangono in carica tre anni.
7. Il Nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano della performance e/o con il piano degli obiettivi e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
  - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili;
  - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e dei controlli interni, ed elabora una relazione annuale sullo stato degli stessi e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - e) valida la relazione sulla performance e il piano degli obiettivi e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

### **Art. 48**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

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

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

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile dell'Area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile dell'Area provvede direttamente.

### **Art. 49**

#### **Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da tutte le figure apicali dell'Ente.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco, o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

### **Art. 50**

#### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi

trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### **Art. 51**

#### **Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

L'Ente istituisce direttamente o in forma associata il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93 e artt. 39, 40 e 41 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche e integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario comunale, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o società specializzate in materia.

Il nucleo di valutazione ha il compito di:

- verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- determinare annualmente i parametri di riferimento per l'attività di controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

### **Art. 52**

#### **Finalità e attività del nucleo**

Il nucleo di valutazione, in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche di questo Ente, si avvale della possibilità di deroga prevista dall'art. 1 del D. l. 286/99 e svolge congiuntamente le seguenti attività, nei limiti stabiliti nel presente Regolamento:

1. Controllo strategico: attività di programmazione strategica come supporto all'indirizzo politico amministrativo degli organi esecutivi politici.

2. Controllo di gestione: progettazione e attuazione del sistema permanente di valutazione per il controllo interno di gestione e supporto alle posizioni dirigenziali per l'attuazione;
3. Valutazione delle posizioni organizzative dirigenziali, utilizzando anche i risultati del controllo interno di gestione.

Il complesso dei criteri e delle metodologie da porsi alla base delle attività indicate al comma precedente, è progettato dal Nucleo e proposto all'approvazione della Giunta.

Le attività del Nucleo sono programmate annualmente secondo le risorse assegnate e con la gradualità convenuta con gli organi esecutivi politici. Il Nucleo, inoltre:

- Può essere chiamato per supportare la delegazione trattante di parte pubblica durante le fasi di contrattazione e concertazione con le parti sindacali, secondo le regole previste dai contratti di lavoro;
- Può essere chiamato allo studio delle normative statutarie e regolamentari, al fine di proporre le modifiche necessarie per orientarli ai principi del controllo di gestione e all'attività del nucleo di valutazione;
- È chiamato ad accertare ed attestare, ai sensi del comma 4 dell'art.15 CCNL, che gli eventuali risparmi di gestione e le eventuali risorse aggiuntive da destinarsi al trattamento economico accessorio del personale (ai sensi del comma 1 lett. "b" e "c" dell'art.15 CCNL) siano effettivamente disponibili nel bilancio dell'ente a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività, ovvero siano estinate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e qualità.

### **Art.53 Controllo strategico**

Il nucleo svolge l'attività di valutazione e di controllo strategico, supportando gli organi esecutivi politici per l'attività di programmazione e di indirizzo politico amministrativo.

A tal fine provvede a:

- coadiuvare l'esecutivo politico per la redazione dei programmi, dei piani e di tutti gli altri atti aventi natura programmatica e di indirizzo;
- coinvolgere le posizioni organizzative dirigenziali per fornire l'apporto necessario all'attività di programmazione degli organi politici;
- verificare l'effettiva attuazione delle scelte

contenute nei programmi e negli altri atti di indirizzo, identificando eventuali fattori ostativi e possibili rimedi, in caso di mancata o parziale attuazione dei programmi.

Il nucleo, svolgendo attività di supporto per il controllo strategico, riferisce in via riservata al Sindaco attraverso relazioni periodiche.

### **Art.54 Controllo di gestione**

Il nucleo è responsabile della progettazione e della gestione del sistema permanente di valutazione per il controllo interno di gestione, diretto a verificare, in via continuativa e permanente, l'andamento della gestione dei servizi comunali, l'impiego ottimale delle risorse umane e finanziarie (in termini di efficacia, efficienza ed economicità), nonché le prestazioni e i risultati dei dipendenti.

Nell'ambito del controllo di gestione, il nucleo propone la metodologia e i criteri per pervenire all'accertamento dei risultati relativi all'aumento della produttività ed al miglioramento dei servizi, cui è collegata la corresponsione di compensi economici accessori di cui al comma 2 lett. "a" dell'art.17 CCNL.

La Giunta fornisce le direttive generali per la progettazione dei controlli interni di gestione dovendosi definire:

- le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa;
- le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative;
- gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Il sistema del controllo interno di gestione è strumento di lavoro e di guida per le posizioni dirigenziali, che sono chiamate a collaborare per il suo corretto funzionamento, in relazione alla metodologia generale adottata dall'ente.

Le posizioni dirigenziali utilizzano il sistema dei controlli interni di gestione:

- per realizzare un costante miglioramento delle prestazioni ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati dei servizi assegnati;
- per provvedere al costante monitoraggio della gestione, al fine di consentire tempestivi interventi correttivi durante la gestione e/o per informare gli organi politici sulla ne-

## Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali

- cessità di modificare programmi e obiettivi; per provvedere alla corretta gestione e valutazione del personale assegnato, anche ai fini della corresponsione di compensi e incentivazioni economiche collegate alla produttività (art.17 CCNL) e della progressione economica orizzontale (art.5 NOP).

### Art.55

#### Valutazione dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi

I piani di attività e i progetti strumentali anche pluriennali, finalizzati a promuovere miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia degli enti, nonché di qualità dei servizi istituzionali che confluiscono nelle schede PEG, cui sono collegate parte delle risorse dell'art.15 ai sensi del comma 1 dell'art.17 CCNL, sono programmati e preposti da parte dei singoli servizi, nel rispetto delle modalità generali progettate dal nucleo su indirizzo degli organi esecutivi politici.

Ciascun progetto presentato deve essere approvato dalla Giunta, dovendosi preventivamente verificare, da parte del nucleo, il rispetto delle metodologie e dei criteri precedentemente stabiliti e comunicati. Ad ogni progetto deve potersi assegnare un "peso" da cui scaturisca l'importo del compenso previsto, sempre nel rispetto dei criteri adottati.

### Art.56

#### Valutazione delle posizioni organizzative dirigenziali.

Il Nucleo di valutazione progetta e propone le metodologie e i criteri:

**per la graduazione delle "Posizioni dirigenziali"**, ai sensi dell'art.8 e ss del NOP, ai fini della determinazione dell'indennità di posizione;

**per la valutazione delle "posizioni dirigenziali"**, anche ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

La graduazione delle posizioni dirigenziali deve tener conto delle caratteristiche funzionali e del "peso" delle singole posizioni organizzative, nonché della professionalità necessaria per ricoprire quella determinata posizione.

La valutazione delle posizioni dirigenziali deve basarsi sull'evidenziazione:

del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (mancato, parziale, totale), nonché degli eventuali motivi ostativi;

della capacità di "comportamenti direzionali" per la gestione ottimale delle risorse umane assegnate;

dell'andamento quantitativo e qualitativo del servizio.

La valutazione delle posizioni dirigenziali è finalizzata sia alla corresponsione delle "indennità di risultato" previste in sede di contrattazione, sia anche per fornire al Sindaco elementi di supporto e motivazioni per il rinnovo e/o la revoca degli incarichi dirigenziali.

Il Nucleo provvede ad informare preventivamente le posizioni dirigenziali sulle metodologie, sui criteri e sulle scadenze di cui si terrà conto per le valutazioni, nonché provvede a fornire gli strumenti standard per effettuare le comunicazioni periodiche delle attività svolte, da confrontarsi con gli obiettivi assegnati (c.d.Report).

L'attività di valutazione del Nucleo può avvenire soltanto in presenza dell'avvenuta comunicazione periodica del "Reports" di cui al comma precedente, secondo le modalità prestabilite. La mancata trasmissione dei reports alle scadenze prestabilite o la loro incompletezza può comportare responsabilità gestionali, costituendo, tra l'altro, motivo per non corrispondere l'indennità di risultato prevista contrattualmente.

La valutazione finale, valevole per dimostrare l'esito della gestione complessiva annuale, deve concludersi, in ogni caso, entro il primo trimestre dell'anno successivo alla gestione. L'esito della valutazione finale è trasmesso al responsabile in questione che può richiedere entro 10 giorni l'avvio di un procedimento in contraddittorio che deve, in ogni caso, concludersi entro i successivi 30 giorni.

### Art.57

#### Rapporti tra il Nucleo e gli altri servizi comunali

Le posizioni dirigenziali ricevono il supporto del Nucleo per l'attività relativa al controllo di gestione e per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati.

Le posizioni dirigenziali garantiscono la piena collaborazione per le richieste provenienti dal Nucleo, intese, soprattutto, ad ottenere, anche con scadenza periodica:

l'auto-analisi delle attività e dei procedimenti;

il monitoraggio delle attività per i fini del controllo di gestione e per la rilevazione dei costi dei servizi.

Il servizio finanziario mette a disposizione del Nucleo i risultati delle rilevazioni sulla gestione economica-finanziaria dell'ente. Su richiesta del Nucleo, provvede a predisporre ulteriori rilevazioni di tipo sintetico, compatibilmente con le

potenzialità del sistema informatico adottato.

La responsabilità all'interno del Nucleo attribuita al Direttore-Segretario dell'Ente è incompatibile con l'attribuzione di funzioni di Responsabili di Servizi.

#### **Art.58**

##### **Funzionamento del Nucleo per la valutazione delle posizioni dirigenziali**

L'attività del Nucleo concernente la valutazione di personale deve risultare da appositi verbali redatti a cura dello stesso Nucleo, ove risulti evidenziato il processo di valutazione.

L'attività di valutazione è sottratta all'accesso e viene trasmessa in forma riservata al Sindaco e alla Giunta.

Il Nucleo svolge le attività di propria competenza senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

Ai sensi del comma 6 dell'art.1 del D. L.vo 286/99, per lo svolgimento di tutte le attività di valutazione e controllo, non si configura, per il Nucleo, l'obbligo di denuncia di cui al comma 3 dell'art.20 della L.20/94 (Corte dei Conti).

#### **Art.59**

##### **Facoltà di accesso**

I componenti del Nucleo, per l'esercizio delle funzioni attribuite, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente, nonché possono effettuare verifiche dirette.

I verbali ed eventuali altri documenti che riguardano le valutazioni sul personale sono da considerarsi sottratti all'accesso ai sensi dell'art.1 comma 5 del d. leg.vo 286/99, che richiama l'art.13 della L.241/90.

#### **Art.60**

##### **Collaborazione con l'Organo di Revisione**

Il Nucleo di valutazione, nel rispetto delle disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni dell'Organo di Revisione, tiene periodicamente informato il Collegio dei Revisori dei Conti sullo svolgimento delle proprie attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

#### **Art. 61**

##### **Ufficio statistica**

L'Ente istituisce, anche in forma associata, ai sensi del D.Lgs. 322/89, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni specializzazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **Art. 62**

##### **Ufficio relazioni con il pubblico**

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza dell'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **Art. 63**

##### **Ufficio del difensore civico comunale**

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può fare parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

**Art. 64**

**Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

Il Responsabile è dell'Ufficio è il Segretario comunale.

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI  
ESTERNE

**Art. 65**

**Contratti a tempo determinato al di fuori  
della dotazione organica**

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione della Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.

Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco o sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni del mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' Comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subito dall'Ente.

**Art. 66**

**Conferimento e revoca dell'incarico**

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

**Art. 67**

**Contenuti del contratto**

Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale e/o il Segretario comunale e con gli organi politici.

**Art. 68**

**Collaborazione coordinate e continuative**

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

**Art. 69**  
**Collaborazioni ad alto contenuto**  
**professionale**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'interessato.

**Art. 70**  
**Conferimento di incarichi a dipendenti**  
**di Amministrazioni pubbliche**

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate negli articoli precedenti, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.

CAPO VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE  
DELLE DELIBERAZIONI E DELLE  
DETERMINAZIONI

**Art. 71**

**Le determinazioni**

Gli atti di competenza del Direttore generale, e dei Responsabili delle Aree assumono la denominazione di "determinazioni".

La proposta di determinazione può essere predisposta anche dal Responsabile del servizio e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal Responsabile dell'Area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola Area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal Segretario Comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'Ufficio competente per servizio.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

L'Ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Direttore generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

**Art. 72**

**Procedura per le determinazioni**

Ogni Servizio deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione delle determinazioni. In caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, il Responsabile dell'Area proponente chiede l'intervento del Direttore Generale, per la valutazione degli interventi da adottare, anche in materia disciplinare.

Ogni Responsabile di Area deve pervenire ad

una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati al Servizio che non abbiano svolto i compiti assegnati.

Ogni Area che provvede ad emanare Determinazioni deve provvedere a:

- osservare una propria numerazione progressiva annuale e prestare ogni cautela in grado di garantire la veridicità della numerazione e della data;
- accertare l'avvenuta pubblicazione nelle forme di legge, nonché provvedere alle comunicazioni ai soggetti interessati agli atti;
- trasmettere le determinazioni ai servizi comunali interessati, nonché agli organi politici.

L'elenco delle Determinazioni adottate, deve essere trasmesso periodicamente, a cura di ogni Responsabile di Area, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Direttore Generale.

Le Determinazioni possono sempre essere annullate o revocate con il rispetto delle regole generali per l'autotutela amministrativa valide per i provvedimenti amministrativi. L'autotutela è azionabile d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto o in via sostitutiva da parte del segretario Comunale.

I mezzi di autotutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

**Art.73**

**Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione sono predisposte anche dal Responsabile del Servizio, sotto l'egida del Responsabile di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 come recepiti dall'art.1, comma 1, lett. i) della legge regionale 48/91.

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

**Art. 74**

**Pareri e silenzio procedimentale**

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel caso di parere deve essere rilasciato a vista.

**Art. 75**

**Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII

ORGANI COLLEGIALI

**Art. 76**  
**Conferenza di servizio**

Alla fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili delle aree.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione dei Responsabili dei Servizi.

La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere inter-settoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore generale, ove nominato, o in mancanza dal Segretario comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

**Art. 77**  
**Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di alcuni servizi.

**Art. 78**  
**Gruppi di lavoro**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro inter-settoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale, ove nominato, ed il Segretario comunale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

**Art. 79**

**Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**Art. 80**

**Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, e non riservate ad altri organi, alla Giunta compete:

- provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- approvazione di perizie di variante e suppletive;
- approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
  - conferimento degli incarichi professionali *intuito personae* a legali, tecnici, ecc.;
  - scelta del sistema d'appalto;
  - approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione;
  - concessione contributi economici.

**Art. 81**

**Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai Responsabili di area è ammesso il ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

**Art. 82**

**Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente Responsabile di area il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

**Art. 83**

**Supplenza**

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza alla individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

**Art. 84**

**Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

### **Art. 85**

#### **Orario di servizio e orario di lavoro**

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

### **Art. 86**

#### **Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti dei servizi cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario Comunale o del Direttore generale, ove nominato.

### **Art. 87**

#### **Part-time**

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario Comunale sentito il Responsabile dell'Area interessata, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la

stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
- d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale, ove nominato, e dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

### **Art. 88**

#### **Incompatibilità**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile dell'Area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ARGOMENTI	SINDACO	GIUNTA	CONSIGLIO	FUNZIONARIO RESPONSABILE
ACCORDO DI PROGRAMMA	Promozione e sottoscrizione		Approv. se in variante degli strumenti urbanistici	
ALLOGGI POPOLARI	Assegnazioni ed atti conseguenziali			Approvazione bando Resp. Aff. Gen.
ASSESSORI	Nomina Autorizzazione missioni		Attribuzione indennità di carica	Aggiornamento indennità di carica Liquidazione indennità di carica Liquidazione missioni Resp. Aff. Gen.
ASSISTENZA	Assegnazione contributo		Definizione criteri	Liquidazione contributi Ricoveri in istituti e liquidazione rette Assegnaz. ed erogaz. contributi Enaoli, Anmil, ecc... Resp. Serv. Assist.
AZIENDE SPECIALI	Nomina consiglio di amministrazione	Approvazione contratto di servizio Atti non fondamentali - delibere - osservazioni	Costituzione Approvazione indirizzi generali Approvazione atti fondamentali Approvazione regolamento	
BARBIERI E PARRUCCHIERI				Rilascio autorizzazioni Resp. Att. produttive
BILANCIO	Nomina responsabile dei tributi Prelievo fondo di riserva	Approvazione schema preventivo Anticipazioni economato Contrazione mutui e prestiti se già previsto in atti del C. d. A. Approvaz. capitolato e indiz. gara - servizio tesoreria Definizione tariffe per la fruizione di beni e servizi	Approvazione preventivo Approvazione consuntivo Utilizzo avanzo di am.ne Eliminazione residui passivi e attivi Riconoscimento debiti fuori bilancio Contrazione mutui e prestiti non previsti dal bilancio o da atti generali di programmazione Nomina revisori dei conti Determinazione compensi revisori dei conti Definiz. criteri di regolamento servizio di tesoreria Disciplina generale tributi locali Variazioni di bilancio	Rimborsi depositi cauzionali Impegni di spesa Pagamento imposte e tasse a carico ente Liquidazione della spesa Firma mandati di pagamento Firma reversali di incasso Aggiudicazione gara - servizio di tesoreria Accertamenti tributo Approvazione ruoli tributo Visto di esecutorità tributi Sgravi e rimborsi tributi Verifiche di cassa Resp. Ser. Finanz.
BENI IMMOBILI	Costituzioni servitù passive Lasciti e donazioni Locazioni attive e passive Acquisti e alienazioni			Rilascio concessioni in uso Rilascio concessioni per allacci Inventario beni Pagamento spese condominiali Adeguamento canoni dovuti per legge Suolo e sottosuolo, rilascio concessioni Resp. Serv. U.T.C.
CARBURANTI			Individualizzazione criteri nuovi impianti	Rilascio autorizzazione Resp. Serv. Att. Prod.
CIMITERI	Tariffe concessioni aree e loculi Concessione aree per sepolture		Regolamento di concessione e utilizzo suoli e/o oculi cimiteriali	Autorizzazione per costruzione sepolture Concessione loculi Resp. Serv. U.T.C.
CIRCOLAZIONE STRADALE				Ordinanze di divieto circol. e sosta Ricorsi ex L. n. 689/81 e Regol. P.U. e Ordin. Resp. VV.UU.
COMMERCIO SU AREE PRIVATE			Criteri per apertura esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita	Istruttoria istanze Rilascio autorizzazioni Resp. Serv. Att. Prod.
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE			Regolamento	Istruttoria richieste, autorizzazioni Resp. Serv. Att. Prod.
COMMISSIONI, COMITATI E COLLEGI	Nomina	Determinazione gettoni di presenza		Liquidazione Resp. Aff. Gen.

ARGOMENTI	SINDACO	GIUNTA	CONSIGLIO	FUNZIONARIO RESPONSABILE
CONSIGLIO COMUNALE		Attribuzione indennità di presenza	Convalida eletti Surrogazione consiglieri dimissionari	Adeguamenti di legge Liquidazione missioni
CONSORZI E UNIONI DI COMUNI			Costituzione	
CONSULENTI	Prestazione opere intellettuali, nomina			
CONTRATTI				Stipulazione Resp. Serv. Contr.
CONVENZIONI		Proroghe agli stessi patti e condizioni Per affidamento attività o servizi	Tra Enti Locali, approvazione Urbanistiche, approvazione	
DIFENSORE CIVICO			Normina Attribuzione compenso Acquisizione opere abusive	Liquidazione Resp. Aff. Gen.
EDILIZIA PRIVATA				Rilascio concessione Rilascio autorizzazione Sospensione lavori non autorizzati Demolizione opere abusive Agibilità - abitabilità - rilascio Rilascio autorizzazione Resp. Serv. U.T.C.
ESERCIZI PUBBLICI	Determinazione parametri numerici contenuti nel Piano Commerciale		Approvazione Piano Commerciale	Resp. Serv. Att. Prod.
FORNITURE DI BENI E SERVIZI		Individuazione sistema di gara Autorizzazione a contrarre		Approvazione bandi o avvisi Tutti gli atti conseguenziali Rilascio autorizzazioni
GIORNALI E RIVISTE			Approvazione piano edicole	
ISTITUZIONI	Nomina amministratori		Costituzione, approvazione regolamento Determinazione compensi	Resp. Serv. Att. Prod.
LABORATORI GENERI ALIMENT.				Autorizzazioni, rilascio e trasferimenti Resp. Serv. Att. Prod.
LITI		Costituzione in giudizio Transazioni		Esecuzione provvedimenti giudiziari Liquidazioni parcelle Rimborsi spese legali Resp. Aff. Gen.
LAVORI PUBBLICI	- Rendicontazione lavori pubblici finanziati dalla Regione - Mandati di pagamento per lavori pubblici finanziati dalla Regione - Atti discendenti dall'affidamento incarichi fiduciari	Individuazione sistema di gara Affidamento incarichi di progettazione Nomina collaudatore e direttore dei lavori Approvazione contabilità finale Espropriazioni Dichiaraz. pubblica utilità e approvaz. piano particolare Provvedimenti di accesso Occupazione d'urgenza Approvazione progetto di massima ed esecutivo Varianti in corso d'opera se ecced. il 5% importo lavori	Approvaz. piano triennale delle opere pubbliche	Approvazione bandi di gara Esplicitamento procedure di gara Aggiudicazione appalti Approvazione verbali ed affidamento lavori Stipula contratti Clausole applicazione Cessione volontaria - acquisizione Varianti in corso d'opera se non ecced. il 5% importo lavori Approvazione stati avanzamento lavori S.A.L. Proposte rendicontazioni Proposte mandati pagamento Resp. Serv. U.T.C.
MENSA SCOLASTICA		Individuazione sistema di gara Applicazione tariffe	Istituzione e ordinamento tariffario	Approvazione bando di gara Esplicitamento procedura di gara Stipula contratto Resp. Serv. Pubbl. Istruz.

ARGOMENTI	SINDACO	GIUNTA	CONSIGLIO	FUNZIONARIO RESPONSABILE
NOLEGGIO DA RIMESSA			Approvazione regolamento	Rilascio autorizzazioni Resp. Serv. Att. Prod
ORARI DEGLI ESERC. COMMERC. DEI SERVIZI PUBBLICI E DI APERTURA DEI PUBBLICI UFFICI	Attuazione coordinamento		Definizione indirizzi	
ONERI DI URBANIZZAZIONE			Determinazione incidenza	
PARERI ORGANI CONSUNTIVI				Richiesta U.T.C.
PASSI CARRABILI			Regolamento	Rilascio autorizzazioni Polizia Municipale
TRASPORTI SCOLASTICI		Individuazione sistema di gara Applicazione tariffe	Ordinamento tariffario	Approvazione bando di gara Espetamento procedura di gara Stipula contratto Affidamento su servizi di linea Resp. Serv. Pubbl. Istruz

**COMUNE DI GRATTERI**  
**Provincia di Palermo**

**DOTAZIONE ORGANICA AL 1° GENNAIO 2000**

N. O.	DIPENDENTE COGNOME E NOME	CATEGORIA	POSIZ.ECONOM	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	AREA FUNZIONALE
1	CASTIGLIA Giuseppa	D	D.4	Ingegnere - Funz. Ufficio Sanatoria	Ingegnere - Funzionario	TECNICA
2	CICERO Antonio	D	D.3	Geometra Istruttore Responsabile	Geometra - Istruttore Direttivo	TECNICA
3	D'AGOSTARO Giacomo	D	D.3	Ragioniere Istruttore Responsabile	Ragioniere - Istruttore Direttivo	FINANZIARIA
4	MARCHESE Rossella	D	D.3	Assistente sociale	Assistente Sociale	AMMINISTRATIVA
5	CANNICI Antonio	C	C.3	Istruttore - Bibliotecario	Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVA
6	CARO' Stella	C	C.3	Istruttore ( ex L. 285/1977 )	Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVA
7	CIMINO Pietro	C	C.3	Istruttore Applicato Ragioneria	Istruttore Contabile	FINANZIARIA
8	LANZA Giacomina	C	C.3	Istruttore ( ex L.285/1977 )	Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVA
9	MAZZOLA Giuseppina	C	C.3	Istruttore ( ex L.R. 8/1981)	Istruttore Contabile	FINANZIARIA
10	SANTORO Giuseppe	C	C.3	Istruttore - 1° Applicato	Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVA
11	DI MAJO Francesco	C	C.3	Geom.Istrutt.Add.Uff.Sanatoria	Geometra-Istruttore Tecnico	TECNICA
12	PUPILLO Maria	C	C.2	Insegnante (ex art.57 L.R. 25/1993)	Istruttore Amministrativo	FINANZIARIA
13	CIRRI Francesco	C	C.2	Coll. Prof. - Vigile Urbano - Messo	Agente Polizia Municipale	AMMINISTRATIVA
14	SANTORO Arcangelo	C	C.2	Coll. Prof. - Vigile Urbano - Messo	Agente Polizia Municipale	AMMINISTRATIVA
15	PERRELLA Anna	B	B.4	Coll. Prof. - Add.Serv.Demografici	Collaboratore Amministrativo	AMMINISTRATIVA
16	SAPIENZA Maria Andreana	B	B.5	Coll. Prof. - Add. Uff. Segreteria	Collaboratore Amministrativo	AMMINISTRATIVA
17	DI FRANCESCA Antonino	B	B.3	Esecutore - Eletttricista	Operatore Qualificato	TECNICA
18	DI MAJO Mario	B	B.3	Esecutore - Fontaniere	Operatore Qualificato	TECNICA
19	CIRINCIONE Salvatore	A	A.3	Operatore - Operaio Forestale	Operatore	TECNICA
20	CONOSCENTI Crispino	A	A.3	Operatore - Idraulico Letturista	Operatore	TECNICA
21	DI MAIO Pietro	A	A.3	Operatore - Operaio Forestale	Operatore	TECNICA
22	DI PIETRO Francesco	A	A.2	Operatore - Netturbino	Operatore	TECNICA
23	LOMBARDO Giovanni	A	A.2	Operatore - Netturbino	Operatore	TECNICA
24	LOMBARDO Mario	A	A.2	Operat. - Netturb. Add. cimitero	Operatore	TECNICA