

COMUNE DI MONTECRESTESE

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

1° MODIFICA CON C.M. n° 53/2003

2° MODIFICA CON C.M. n° 29/2004

3° " " CON C.C. n° 103/2019

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Principi e finalità

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità per l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/1990 e successive modificazioni e integrazioni e della legge 127/1997.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità d'esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché dei professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 127/1997, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune di Montecrestese.

Articolo 2. Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi posti dalla stessa, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2 c.1 lett. c della legge 421/1992, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto e in coerenza della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

Articolo 3. Organizzazione dell'ente

1. Il Comune è articolato in servizi e uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi d'interconnessione e comunicazione informatici;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e, in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi a norma dell'apposito regolamento ai sensi della legge 241/1990;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

- h) posizionamento degli uffici competenti per servizi rivolti all'utenza, in locali facilmente accessibili al pubblico e a pianterreno, ed assicurazione di spazi idonei, sicuri e confortevoli per l'esecuzione delle proprie mansioni;
- i) riconoscimento di quote di produttività agli uffici che espletano continuativamente funzioni plurime relative a più servizi;
- j) organizzazione di corsi periodici d'aggiornamento professionale anche in collaborazione con altri enti o istituzioni pubbliche e private;
- k) contrazione di polizze di tutela legale a garanzia della presa in carico della difesa giudiziaria dei responsabili dei procedimenti da parte del Comune di Montecrestese. Stipulazione di polizze che coprano il rischio della responsabilità professionale e i risarcimenti di danni chiesti dai privati o da Pubbliche Amministrazioni ai responsabili dei servizi.

Articoli 3 bis. Orario d'ufficio

L'orario d'ufficio articolato in 6 giorni settimanali si svolge di norma dalle ore 8 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18.30, verrà eseguito in turnazione per quanto riguarda i rientri pomeridiani e la giornata di sabato, al fine dell'attuazione dell'orario settimanale di 36 ore.

In casi di particolare necessità, è applicabile una flessibilità di 30 minuti, sia all'entrata che all'uscita, il tempo utilizzato va recuperato settimanalmente con protrazione dell'uscita.

Non potrà comunque trasformarsi in consuetudine quotidiana.

Per il personale con servizio esterno (quale scuolabus, spalatura neve ect.) l'orario verrà variato su indicazione del responsabile del personale previa intesa con l'Amministrazione.

L'accertamento dell'orario avverrà come per Legge mediante apparecchiatura meccanica od elettronica, in caso di guasto si farà annotazione manuale sulla relativa scheda.

In caso di necessità, per svolgimento urgente dei compiti assegnati, d'intesa e preventivamente autorizzato dal responsabile del personale sarà svolto orario di lavoro straordinario, il cui tempo, dovrà essere recuperato nell'arco massimo di mesi 2.

Articolo 3 ter. Ferie

Al fine di consentire una corretta organizzazione dei servizi, il godimento delle ferie avverrà in tempi a scelta del personale per il 50% della disponibilità ed il rimanente disposti dal responsabile del personale.

La richiesta per usufruire delle ferie va inoltrata almeno gg. 15 prima del loro inizio, al responsabile del personale.

Le ferie non godute, esclusivamente per cause di servizio, entro l'anno solare saranno recuperate a pena di decadenza entro il 1° trimestre dell'anno successivo.

Articolo 4. Responsabili dei servizi e degli Uffici

1. I responsabili degli uffici e dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali a loro assegnati.
2. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a loro è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

3. I provvedimenti dei responsabili dei servizi e del segretario comunale sono denominati "determinazioni". Essi devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui vengono adottati, e al conseguente dispositivo.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive con la sottoscrizione del responsabile del servizio. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le modalità di rilascio del visto sono disciplinate dal regolamento di contabilità comunale.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia, all'albo pretorio del Comune di Montecrestese per 15 giorni a cura dell'ufficio segreteria. L'originale è conservato nella Raccolta generale delle determinazioni di cui è fatto elenco numerato progressivamente. L'elenco delle determinazioni assunte è messo a disposizione dei consiglieri comunali ai fini dell'esercizio del diritto d'accesso per l'espletamento del proprio mandato. Una copia di ciascuna determinazione viene comunicata alla Giunta comunale.
6. Compete ai responsabili dei servizi il rilascio dei seguenti pareri sugli atti del Comune:
 - parere di regolarità tecnica: viene espresso dal responsabile del servizio interessato sulle sole proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta;
 - parere di regolarità contabile: viene espresso dal responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione del consiglio o della giunta che abbia attinenza con la contabilità;
 - visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria: viene espresso dal responsabile del servizio finanziario su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa.
7. Il parere di regolarità tecnica, che precede la deliberazione o determinazione, è una pubblica dichiarazione resa sotto il profilo della regolarità procedimentale dell'operato amministrativo (esatto *iter* seguito dal procedimento amministrativo a quella data in base alla legislazione vigente). In ogni caso il parere del responsabile del servizio non può riguardare la legittimità delle scelte e delle valutazioni effettuate dall'Amministrazione.
8. Il parere di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono definiti dal regolamento di contabilità.
9. Ai fini di cui al comma 2 i responsabili dei servizi e degli uffici fanno pervenire alla Giunta comunale nei termini stabiliti dal Regolamento di contabilità il piano degli interventi da realizzare nell'anno di competenza affinché lo stesso possa servire da base operativa per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione o d'altro documento d'assegnazione delle risorse.

PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

TITOLO II SERVIZIO TECNICO

Articolo 5. Articolazione del Servizio Tecnico comunale

1. Il Servizio Tecnico comunale si articola nei seguenti uffici:
 - a) Ufficio Tecnico (un'unità di personale).
Da responsabile del serv. - respons. del procediment
2. L'attività dell'Ufficio Tecnico comunale (U.T.C.) si ripartisce nel modo seguente:
 - 1) Funzioni relative all'edilizia e urbanistica privata (**funzioni finali rivolte all'utenza**);
 - 2) Funzioni relative all'edilizia e urbanistica pubblica (**funzioni strumentali al servizio progettazioni D.L. opere di competenza e manutenzione ordinaria e straordinaria immobili ai fini determine spesa, appalti**);
 - 3) Coordinamento personale area manutentiva;
3. L'attività dell'Ufficio Manutenzioni e Gestione del demanio e del patrimonio comunale comprende le seguenti funzioni:
 - 1) Funzioni relative alla manutenzione del demanio e del patrimonio mobiliare e immobiliare comunale: cura, pulizia, manutenzione ordinaria d'edifici, strade, piazze, giardini, cimiteri, sgombero manuale della neve e sabbiatura delle zone pubbliche. (**funzioni finali rivolte all'utenza**).
 - 2) Funzioni relative alla gestione del patrimonio comunale: cura, conservazione e uso degli automezzi comunali, cura della cartellonistica stradale, degli arredi degli edifici comunali, gestione degli impianti tecnologici di proprietà comunale, etc. (**funzioni finali rivolte all'utenza**).
 - 3) Funzioni d'esecuzione demandate da altri Servizi: attività d'accertamento e di controllo di supporto alla polizia urbana e rurale notifica atti (posa degli avvisi e manifesti pubblicitari, ect.) (**funzioni strumentali a Servizi vari**).

Articolo 6. Funzioni dell'Ufficio Tecnico comunale relative all'edilizia e urbanistica privata

1. Le funzioni relative all'edilizia e urbanistica privata vengono svolte dall'U.T.C. con criteri di efficienza ed efficacia.
A tal fine viene istituito il Registro di accoglimento e svolgimento delle pratiche edilizie. Il Registro prevede l'iscrizione della pratica edilizia in arrivo con numero e data di protocollo interno, tempo assegnato per l'istruttoria, data di esame della pratica da parte della Commissione Edilizia Comunale.
Nell'esame delle pratiche edilizie il Tecnico comunale dovrà attenersi scrupolosamente all'ordine di iscrizione delle pratiche nel Registro.
2. Spetta al responsabile dell'U.T.C. (VII q.f.) la firma dei provvedimenti finali di cui lo stesso svolge l'istruttoria di propria competenza tranne i casi di motivata incompatibilità, nel qual caso la surroga viene effettuata dal Segretario comunale.
3. In particolare spetta al responsabile dell'Ufficio tecnico la firma di:
 - provvedimenti che costituiscono una manifestazione di giudizio e di conoscenza (attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali di sopralluogo, autenticazione e legalizzazione di atti di notorietà rivolti al suo ufficio);

- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi (nulla osta, ammissioni, etc. - c.d. atti "ampliativi"), il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
- provvedimenti diretti a stimolare l'esercizio dei poteri (direttive, proposte, richieste).

Articolo 7. Funzioni relative all'edilizia pubblica e all'urbanistica

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere assegnati all'U.T.C. gli interventi di edilizia pubblica, progettazione, contabilizzazione e direzione di lavori di opere pubbliche, con prioritario riferimento alle capacità professionali dell'addetto all'Ufficio, nonché all'importo dei lavori da progettare.

2. Con provvedimento del Sindaco possono essere assegnati all'U.T.C. gli interventi di predisposizione di progetti preliminari di opere pubbliche da sottoporre all'approvazione degli Enti preposti all'erogazione dei finanziamenti. In tal caso l'assegnazione della progettazione esecutiva, se finanziata in base al progetto preliminare predisposto dall'U.T.C., dovrà essere disposta con Determinazione del Segretario Comunale in via prioritaria con preferenza all'U.T.C. stesso, salvo casi di assegnazione all'esterno con motivata decisione.

In tutti i casi di assegnazione all'esterno dell'attività di progettazione non potranno richiedersi all'U.T.C. integrazioni di alcun tipo ai progetti se non dopo rifiuto espresso per iscritto dai progettisti incaricati.

Al fine di un efficace svolgimento dell'attività di progettazione di opere pubbliche è istituito il Registro di progettazione pubblica.

In tale Registro l'U.T.C. annota di seguito le richieste di progettazione avanzate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale fornendo una data e un numero di protocollo, il contenuto della progettazione richiesta, nonché annotando a margine in termine per lo svolgimento completo della pratica, termine che dovrà essere compatibile con l'assicurazione del buon andamento delle altre pratiche dell'Ufficio.

Un estratto del Registro contenente le progettazioni in corso di esecuzione viene consegnato al Sindaco, al Segretario comunale e ai componenti della Giunta Comunale qualora ne facciano richiesta.

Articolo 8. Funzioni relative al Servizio Contratti ed Appalti

1. Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico spettano altresì funzioni ricadenti nel Servizio Contratti del Comune. Tali funzioni si sostanziano nella gestione degli interventi di entrata e di spesa ad esso assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (o documento analogo di assegnazione delle risorse) Delibera programmatrice.

2. Sulle proposte di deliberazione che ricadono nell'ambito della competenza tecnica dell'Ufficio Tecnico Comunale (edilizia, urbanistica, contabilità di lavori pubblici) il parere di regolarità tecnica spetterà al Responsabile di quell'Ufficio.

3. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Tecnico il coordinamento del personale addetto alle manutenzioni.

Articolo 9. Funzioni dell'Ufficio Manutenzioni e Gestione del demanio e del patrimonio.

1 UNITA' C2 e 1 UNITA' B5

1. Gli operai addetti all'Ufficio Manutenzioni e Gestione del demanio del patrimonio comunale (H.Q.f.) organizzano autonomamente la propria attività individuandone le priorità di intervento, nell'ambito delle competenze e individuazione effettuata su indirizzi espressi dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale al quale spetta in ogni caso la soprintendenza e il controllo dell'attività stessa.
2. A tal fine il responsabile dell'Ufficio M.G. (nominato con atto del Segretario comunale) appunta sul Foglio mensile degli interventi (allegato 1 al presente regolamento) il tipo di intervento da eseguire, la data in cui presumibilmente verrà eseguito e il numero degli addetti ad eseguirlo.
3. Per gli interventi effettuati per conto di altri Servizi (art.4 comma 2 n.3) verrà dichiarato su apposita colonna anche il Servizio richiedente.
4. Il responsabile dell'U.T.C. può in ogni momento prendere visione del Foglio mensile degli interventi e annotarvi le proprie osservazioni e precisazioni, segnalando eventuali incongruenze al Segretario comunale.
5. Il controllo dell'U.T.C. è comunque finalizzato all'ottenimento di gradi sempre maggiori di efficienza ed efficacia dell'Ufficio Manutenzione e Gestione.
6. Gli operai sono responsabili solidalmente della cura e della conservazione dei beni del patrimonio comunale loro affidati con i verbali di inventario dell'Ente.

TITOLO III SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 10. Funzioni dell'Ufficio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario si identifica nell'Ufficio Economico Finanziario composto da un'unità di personale (VII q.f.) **13**
2. Spettano al Responsabile del Servizio Economico Finanziario tutte le attribuzioni conferitegli dal Regolamento di Contabilità. (funzioni finali e funzioni strumentali).
3. Al Responsabile del Servizio Amministrativo spettano le funzioni ricadenti nel Servizio Contratti del Comune (funzioni finali rivolte all'utenza).
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario svolge compiti di supporto alla Segreteria (contabilità del personale compreso il controllo orario, stipendi, adempimenti fiscali e previdenziali). (funzioni strumentali e di supporto).
5. Spetta al responsabile del Servizio E.F. la firma dei provvedimenti finali di cui lo stesso svolge l'istruttore di propria competenza in base alle norme vigenti, tranne i casi di diversa previsione legislativa o regolamentare e fatta salva la motivata incompatibilità, nel qual caso la surroga viene effettuata dal Segretario comunale.

Tit. III bis servizio tributi

Art. 10 bis funzioni dell'ufficio tributi

- il servizio non è coperto da unità di personale *AGGIUNTO CON GH 53/03*
- lo svolgimento delle funzioni attinenti al servizio tributi è assicurato dai seguenti uffici:
 - a) collaboratrice servizio amministrativo C2
 - b) ufficio di vigilanza (vigile urbano) C4
- il piano esecutivo di gestione o altro documento approvato dalla giunta attribuisce obiettivi e assegna le risorse finanziarie in armonia alle previsioni di bilancio.

Articolo 11. Struttura del Servizio Contratti

1. Il Servizio Contratti non è coperto da unità di personale.
2. Lo svolgimento delle funzioni attinenti al Servizio Contratti (**funzioni finali rivolte all'utenza**) è assicurata dai seguenti Uffici:
 - a) Segretario Comunale;
 - b) Responsabile Servizio amministrativo.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione (o altro documento approvato dalla Giunta Comunale che attribuisca gli obiettivi e assegni le correlate risorse finanziarie in armonia con gli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione annuale) definisce le modalità e le competenze per l'esercizio delle funzioni del Servizio Contratti da parte degli Uffici di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Punto 3 art. 10 – Spetta in particolare la firma per conto dell'Amministrazione per tutti quegli atti in cui il Segretario è ufficiale Rogante.

TITOLO V SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE, AMMINISTRATIVO

Articolo 12. Funzioni dell'Ufficio Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato civile.

1. Il Servizio si identifica nell'Ufficio Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato Civile composto da due unità di personale (VII Responsabili del servizio *q.f.*) e *C2 collaboratore*
2. Spettano al Responsabile del Servizio tutte le attribuzioni conferitegli dalla legge e dai Regolamenti governativi. (**funzioni finali e funzioni strumentali**).
3. Spetta al responsabile e delegati del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato Civile la firma dei provvedimenti finali di cui lo stesso svolge l'istruttoria di propria competenza in base alle norme vigenti, tranne i casi di diversa previsione legislativa o regolamentare e fatta salva la motivata incompatibilità.

TITOLO VI SERVIZIO VIGILANZA URBANA, TRIBUTI, COMMERCIO

Articolo 13. Funzioni del Servizio Vigilanza Urbana, Tributi, Commercio, Notificazioni.

1. Il Servizio di Vigilanza urbana viene svolto da una unità di personale con la qualifica di Vigile Urbano (~~V.q.f.~~) **C4**
2. Per garantire uno svolgimento ottimale del servizio il Comune di Montecrestese può stipulare convenzioni con altri enti locali per l'utilizzo di personale qualificato.
3. L'Ufficio di Vigilanza Urbana svolge altresì le funzioni amministrative di istruttoria, accertamento e controllo dei tributi locali in conformità alle disposizioni delle leggi vigenti in materia e dei regolamenti comunali previsti per i singoli tributi (**funzioni strumentali al responsabile dei tributi e funzioni finali rivolte all'utenza**).
4. All'Ufficio di Vigilanza Urbana congiuntamente col responsabile del servizio Amministrativo competono le funzioni amministrative relative al commercio su aree private e su aree pubbliche, a norma delle vigenti leggi e regolamenti comunali (**funzioni strumentali e funzioni finali rivolte all'utenza**).
5. Il responsabile del servizio di vigilanza urbana è responsabile del servizio notificazioni con sostituzione in caso di assenza dell'unità V livello q.f. dell'area manutentiva a ciò espressamente autorizzato.
6. Spetta al responsabile del Servizio Vigilanza Urbana, Tributi e Commercio la firma dei provvedimenti finali di cui lo stesso svolge l'istruttoria di propria competenza in base alle norme vigenti, tranne i casi di diversa previsione legislativa o regolamentare e fatta salva la presenza di figure specificamente responsabili in base a leggi e regolamenti o la motivata incompatibilità.

TITOLO VII SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Articolo 14. Organizzazione del Servizio Archivio e Protocollo

1. Il servizio archivio e protocollo non è coperto da unità di personale.
2. Le funzioni riguardanti il servizio Archivio e Protocollo sono organizzate come segue:
 - il protocollo dei documenti su apposito registro annuale viene effettuato dal personale del servizio Anagrafe;
 - l'archiviazione corrente dei documenti è compito del personale del servizio Anagrafe;
 - la cura dell'archivio storico compete a ciascun responsabile di servizio per il proprio settore;
 - il responsabile del Servizio Anagrafe dispone la cura e la gestione dell'Archivio sovrintendendo il complesso dei settori in cui è diviso.

Articolo 15. Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato e scelto dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del Sindaco.
3. Il Segretario comunale svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune di Montecrestese.
4. In particolare il Segretario cura l'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.
5. Il Segretario inoltre:
 - a) esercita funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni comunali) e agli organi burocratici dell'Ente;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune di Montecrestese;
 - c) firma i contratti stipulati dall'Ente con rogito di notaio;
 - d) presiede le commissioni per le gare d'appalto di qualunque tipo e le commissioni di concorso;
 - e) esercita la funzione di direzione e di organizzazione degli uffici comunali mediante istruzioni, circolari esplicative e di indirizzo, ordini di servizio. Autorizza l'esecuzione di lavoro straordinario entro i limiti di legge e di bilancio, nonché congedi ordinari, permessi, aspettative; dispone le visite fiscali; assume i provvedimenti disciplinari.
 - f) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con apposito atto denominato "atto di conferimento".
6. Il Segretario può svolgere, inoltre, qualora incaricato, tutte le funzioni di direzione generale e in particolare:
 - dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo attraverso la predisposizione del Piano esecutivo di gestione o la delibera di assegnazione degli obiettivi di gestione;
 - sovrintendere alla gestione complessiva all'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
 - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi da perseguire nel corso dell'esercizio economico – finanziario nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o atto equivalente, secondo gli indirizzi politico – programmatici del Consiglio o della Giunta Municipale;
 - attuare interventi di relazione con l'utenza al fine di raggiungere livelli sempre più completi di comunicazione;
 - organizzazione degli incarichi.

Gli incarichi, affidati al personale al di fuori dei compiti suddescritti, dal Segretario, dal Sindaco o dalla Giunta, dovranno essere espletati nel più breve tempo possibile e, comunque entro il termine di gg. 10 per gli incarichi semplici oppure 30 (vedi relazioni, progettazioni) per gli incarichi più complessi.

L'ingiustificato rispetto dei termini, oltreché essere considerato ai fini del risultato per quanto attiene gli emolumenti accessori della retribuzione, in caso di grave inadempimento comporterà le sanzioni disciplinari previste all'art.20.

7. La nomina a direttore generale è effettuata con atto del Sindaco.

8., Il Segretario comunale svolge altresì compiti di responsabile del Servizio contratti e del Servizio Appalti secondo quanto previsto dal Regolamento comunale dei contratti e delle pubbliche forniture, fatta salva la competenza del Responsabile del servizio Amministrativo.

9. Il Segretario sostituisce tutti i Responsabili dei servizi in caso di assenza / impedimento / incompatibilità. In caso di assenza del segretario titolare, o in caso di incarico a scavalco, la sostituzione compete al Sindaco.

TITOLO IX ORGANIZZAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIALI

Articolo 16. Incarichi speciali a tempo determinato

1. Il Comune di Montecrestese può stipulare contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione, qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Il professionista viene reclutato previa pubblicazione di apposito bando pubblico e scelto dalla Giunta comunale sulla base del *curriculum vitae* anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

TITOLO X SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Articolo 17. Istituzione del servizio

1. E' istituito presso il comune di Montecrestese il servizio di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse pubbliche il raggiungimento degli obiettivi fissati dai progetti finalizzati al premio di produttività
2. Il servizio è composto da esperti qualificati della Pubblica Amministrazione, opera in posizione autonoma e risponde unicamente agli organi di direzione politica del Comune di Montecrestese, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.
3. La composizione, le modalità di funzionamento, l'eventuale utilizzo di personale dipendente e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nel regolamento di contabilità.

PARTE TERZA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO XI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 18. Concorsi per il reclutamento.

1. L'accesso agli impieghi del Comune di Montecrestese avviene tramite concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, per titoli, ovvero tramite selezione pubblica per prove selettive, ovvero per mobilità, o per concorso interno, secondo l'indirizzo politico che la Giunta di volta in volta adotterà. L'utilizzo della mobilità o del concorso interno, non può superare il 30% dei posti disponibili, con arrotondamento alla % unità intera. Sarà inoltre possibile il passaggio diretto alla qualifica immediatamente superiore, per quel personale che di fatto svolge da almeno anni 2 le mansioni previste nel posto che, si rendesse disponibile.

2. In tutte le procedure di concorso si applicano le norme del presente articolo.

3. Requisiti per l'assunzione sono:

- Cittadinanza in uno dei paesi membri dell'Unione Europea (fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 14 del 7.2.7994 come modificato n. 623 del 5.10.1994);
- Et  non inferiore agli anni 18;
- Idoneit  fisica all'impiego (accertata da un medico del Servizio pubblico);
- Titolo di studio richiesto dal bando di concorso;
- Mantenimento della qualit  di elettore politico attivo e immunit  da condanne che comportano l'esclusione dai posti di lavoro presso Amministrazioni pubbliche.

Tali requisiti devono possedersi tutti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione, a pena di esclusione, anche in seguito ad accertamento successivo all'ammissione disposto dal Comune di Montecrestese.

4. Le domande di ammissione al concorso devono essere redatte in carta semplice, firmate per esteso secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e presentate, entro i termini indicati nel bando stesso, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Montecrestese, Fr. Montecrestese n.1 - 28864 MONTECRESTESE (VB), oppure a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento allo stesso indirizzo.

5. Ai fini della validit  della domanda fa fede la data del timbro postale accettante, purch  la domanda pervenga entro il termine previsto dal bando di concorso. Qualora il termine coincida con un sabato o con un giorno festivo, il termine stesso s'intende prorogato alle ore 12.00 del giorno successivo.

6. Il bando di concorso deve contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:

- Documenti da allegare alla domanda di partecipazione;
- Argomento, diario e sede delle prove di esame;
- Punteggio attribuibile;
- Indirizzi per la valutazione dei titoli;
- Indirizzi per la valutazione delle prove di esame;
- Modalit  di conferimento dei posti messi a concorso.

7. Al bando di concorso approvato dal Responsabile del servizio, viene data pubblicit  mediante affissione dello stesso all'Albo Pretorio del Comune di Montecrestese, dei comuni confinanti e

di tutti i comuni della Provincia superiori a 5000 abitanti. Copia del bando è inviata alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. In relazione all'importanza del posto cesso a concorso potrà inoltre darsi avviso a mezzo stampa o disporsi la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV serie speciale.

8. L'ammissione ai profili professionali della qualifiche funzionali dalla III alla VII avviene di norma attraverso un concorso per titoli ed esami. In relazione a particolari circostanze relative all'urgenza di sostituzione o al tipo di profilo professionale richiesto (qualifiche fino alla V) o al tipo di rapporto da intraprendere (part-time orizzontale o verticale) o, altresì per ulteriori esigenze da motivare nel provvedimento di approvazione del bando di concorso, il responsabile del Servizio può stabilire di procedere con una delle forme concorsuali di cui al comma 1 del presente articolo.
9. Le prove di concorso sono stabilite dal Responsabile del servizio nel bando di concorso e devono prevedere almeno i seguenti requisiti minimi:
 - concorsi per titoli ed esami, per esami: una prova scritta e una prova orale;
 - concorsi tramite selezione pubblica: una prova pratica.
10. Le prove di esame devono svolgersi in aule idonee a contenere tutti i concorrenti. Le prove scritte e pratiche devono precedere quelle orali e ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con l'indicazione del voto riportato.
11. Il diario delle prove scritte può essere comunicato con lettera raccomandata R/R al domicilio indicato nella domanda di partecipazione con preavviso di almeno 15 giorni, quando non si proceda alla pubblicazione dello stesso sul bando di concorso.
12. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove scritte o pratiche viene formato l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato. L'avviso di prova orale deve essere comunicato ai candidati entro il termine di almeno 20 giorni prima della prova da sostenersi. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, viene formato l'elenco dei candidati esaminati ed il voto riportato. Tale elenco viene affisso presso la sede di esami.
13. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione di concorso in una seduta preliminare allo svolgimento delle prove scritte e pratiche, e la valutazione complessiva non può superare i 30/120 o equivalente del punteggio massimo finale attribuito.
14. I titoli valutabili si distinguono in:
 - titoli di studio.
 - titoli di servizio.

Per i titoli di studio può assegnarsi un massimo di 15 punti così ripartito:

titolo di studio richiesto ai fini dell'ammissione	fino a punti 6
titolo di studio superiore a quello richiesto	fino a punti 6
titolo di studio ulteriore pari a quello richiesto	fino a punti 3

Per i titoli di studio può assegnarsi un massimo di 15 punti così ripartito:

per ogni anno o frazione di anno di servizio presso Pubbliche Amministrazioni in qualifiche pari o superiori	punti 1
Ove espletato in qualifiche inferiori	punti 0.5

15. Nella valutazione delle prove la commissione dispone di punti 60 per i concorsi con una sola prova scritta e di punti 30 per ogni prova negli esami con due prove. La commissione dispone inoltre di punti 60 da assegnare per la valutazione delle prove orali.

16. La commissione giudicatrice nei concorsi per titoli ed esami è composta da;

- Segretario comunale: Presidente;
- Due componenti esperti nelle materie oggetti di concorso nominati dal Segretario comunale rispettando il principio delle pari opportunità tra uomo e donna, e scelti tra i funzionari in servizio interni ed esterni all'Ente di qualifica pari o superiore al posto messo a concorso, esperti nelle materie relative al concorso. Tali componenti non devono ricoprire cariche politiche o sindacali. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un istruttore di almeno VI q.f. anche interno all'Ente.

Qualora ne ricorrano le circostanze il Segretario comunale nomina i sostituti dei componenti della commissione impediti a partecipare allo svolgimento del concorso.

17. Le operazioni concorsuali cominciano con la sottoscrizione da parte dei componenti della commissione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti con presa visione dell'elenco dei candidati ammessi. Proseguono con la stesura del verbale di verifica dell'ammissibilità dei candidati, con la determinazione dei punteggi attribuiti per i titoli (qualora ne ricorra il caso), con la fissazione delle date di esame ove non preventivamente stabilite dal bando di concorso, e con la determinazione dei criteri di valutazione cui attenersi nell'esame delle prove ai fini di valutare motivatamente i punteggi che verranno attribuiti.

18. La commissione redige tre tracce di temi per ogni prova scritta o pratica e le sigilla in distinte buste che vengono controfirmate sui lembi dal Presidente delle Commissioni. Nel luogo e ora delle prove d'esame la commissione procede all'appello nominativo dei candidati ed alla loro identificazione, Sistemati i candidati nei posti assegnati invita uno di loro ad estrarre a sorte una delle buste il cui contenuto viene subito letto, unitamente a quello delle tracce non sorteggiate, Le prove devono essere stese su fogli forniti dalla commissione e vistati da un componente, Rigorosamente anonime, senza segni o tracce che possano consentirne l'identificazione dell'autore, essi vengono riconsegnati chiusi in plico che viene vistato sui lembi da un componente della commissione, All'interno del plico principale il candidato inserisce un'ulteriore busta chiusa contenente, scritti su un foglio fornito dalla commissione, i propri dati anagrafici, Delle suddette operazioni viene redatto verbale. Il riconoscimento dei candidati viene fatto al termine delle operazioni di correzione degli elaborati con l'attribuzione dei nomi alla numerazione effettuata dalla commissione degli elaborati medesimi.

19. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano superato le prove scritte e pratiche con il punteggio medio non inferiore ai 42/60 o equivalente in ciascuna di esse. Pari punteggio deve essere raggiunto nelle prove orali a cui il candidato è ammesso e che consiste nella proposizione di quesiti preliminarmente definiti dalla Commissione all'inizio di ciascuna prova.

20. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove la Commissione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati utilmente collocati. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivamente assegnato ad ogni candidato per titoli ed esami e tiene conto delle preferenze e delle precedenza stabilite dal bando di concorso in conformità alle leggi speciali. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente classificatisi e nei limiti dei posti banditi che abbiano conseguito un punteggio complessivo nelle prove di almeno 84/120.

21. Le graduatorie hanno validità di 3 anni dalla data della loro pubblicazione ed entro tale periodo sono utilizzate per la copertura di posti uguali a quelli del concorso espletato che dovessero rendersi disponibili.
22. Per i posti inquadrati sino alla quarta qualifica funzionale che non richiedano in attestato di specializzazione le assunzioni avvengono mediante selezione degli avviati da parte dell'Ufficio Circostrizionale per l'impiego. Per ogni posto per cui si debba procedere ad assunzione viene richiesto l'avvio di un numero doppio di candidati da selezionarsi nell'ordine rigoroso di avvio indicato dall'Ufficio Circostrizionale. In caso di mancata presentazione si procede alla selezione del successivo candidato. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da affissione di apposito avviso all'albo del Comune. Il bando di selezione pubblica stabilisce il contenuto delle prove che devono consistere in sperimentazioni lavorative e prove attitudinali con carattere oggettivo e non comparativo, tendendo esclusivamente ad accertare l'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni.
23. La commissione selezionatrice per le prove selettive è presieduta dal Segretario comunale che ne nomina i membri scegliendoli tra esperti, interni o esterni all'Ente, nelle materie oggetto di esame.
24. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'ammissione in servizio, del contratto individuale.
25. Il contratto deve prevedere l'effettuazione di un periodo di prova di tre mesi per i posti fino alla sesta qualifica funzionale inclusa e di sei mesi per i restanti posti.
26. Il mancato superamento del periodo di prova di cui al comma precedente è dichiarato e comunicato all'interessato dal Segretario comunale entro il termine di scadenza del periodo stesso.

TITOLO XII DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 19. Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Ciascun settore dell'ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali (vedi allegato B).
3. Potrà prescindere dalla dotazione organica solo per assunzioni di personale a tempo determinato nei casi di cui all'articolo 16 del presente regolamento nonché nei periodi di maggiore afflusso turistico (luglio, agosto e ~~Festa dell'Uva~~) per progetti speciali approvati dalla aggiungere dopo "calamità naturali" sostituzioni ai sensi art. 7 contratto CCNL n. 196 del 27.11.2000 nella specifica sostituzione di posto vacante o che si rende vacante nei 30 giorni ed in attesa di procedura concorsuale per il periodo massimo di anni due;
valutazione, tramite apposita commissione nominata dalla Giunta comunale, di *curriculum* dopo la parola "valutazione" aggiungere: per colloquio orale, relativamente alle materie riguardanti il posto da ricoprire.-

vitae, su domande pervenute in base ad apposito bando pubblicato almeno per quindici giorni all'albo Pretorio e ampiamente pubblicizzato nelle forme più idonee.

Articolo 20. Sanzioni e procedimento disciplinare

- 1., Restano salve le disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali stipulati ai sensi del Titolo III del D. lgs. n. 29 del 1993.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri connessi al proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) richiamo scritto (censura);
 - b) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - d) licenziamento con preavviso;
 - e) licenziamento senza preavviso.
3. Ai fini dell'applicazione dei provvedimenti disciplinari si fa riferimento al contratto collettivo nazionale vigente al momento del verificarsi dell'evento che comporta violazione dei doveri d'ufficio.
4. Qualora il Segretario comunale venga a conoscenza di un fatto che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione disciplinare, compiuti gli opportuni accertamenti, contesa per iscritto l'addebito nei termini previsti dal CCNL.
5. Se il Segretario comunale ritenga che il fatto debba essere sanzionato con il richiamo scritto o con la multa, provvede direttamente all'irrogazione della sanzione.
6. Nel caso in cui il Segretario comunale ritenga che per il fatto debba essere comminata una sanzione più grave, formula la propria proposta e trasmette gli atti all'apposita Commissione di disciplina, la quale, ove occorra, procede preliminarmente ad ulteriori accertamenti e a nuove contestazioni, procedendo all'audizione dell'interessato.
7. Nel caso in cui la Commissione di disciplina ritenga che debba essere inflitta la sanzione della sospensione dal servizio o del licenziamento, trasmette copia degli atti alla Giunta comunale che infligge la sanzione dopo ulteriore contraddittorio.
8. La Commissione di disciplina è nominata dalla Giunta comunale ed è composta da tre membri esterni all'organizzazione comunale scelti tra esperti nelle questioni del pubblico impiego in servizio negli enti locali.

Articolo 21. Estinzione del rapporto di impiego

1. Il rapporto di impiego comunale si estingue per le seguenti cause:
 - a) dimissioni;
 - b) collocamento a riposo;
 - c) licenziamento per giustificato motivo ai sensi dell'art. 3 della legge 15.7.1966 n. 604 o per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 c.c.
 - d) decadenza.

2. Le dimissioni possono essere rassegnate, con preavviso, in ogni momento con atto scritto e debbono essere presentate al Sindaco e al Segretario comunale. Esse hanno effetto dal momento della loro accettazione da parte dell'Amministrazione.
3. Il preavviso dev'essere di almeno un mese per i dipendenti fino alla sesta qualifica funzionale e di tre mesi per le superiori.
4. Il dipendente viene collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite di età in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni.
5. Il licenziamento, con o senza preavviso, è disposto dalla Giunta comunale. In caso di dispensa dal servizio per ragioni di inidoneità fisica sopravvenuta, la proposta di cessazione del rapporto è formulata a seguito dell'accertamento dell'assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualunque proficuo lavoro.
6. In mancanza di diverse disposizioni contrattuali il preavviso è stabilito in due mesi per le qualifiche inferiori alla settima e di sei mesi per quelle superiori.
7. La decadenza è dichiarata dalla Giunta comunale nei seguenti casi:
 - a) perdita del godimento dei diritti civili e politici;
 - b) perdita dei requisiti in materia di cittadinanza richiesti per il posto ricoperto.

TITOLO XIII NORME TRANSITORIE

Articolo 22. Rinvio. Entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione come allegato alla deliberazione della Giunta comunale che ne effettua l'approvazione.

