



# **COMUNE DI MIAGLIANO**

Provincia di Biella

## **REGOLAMENTO**

### **SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E**

### **DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 24.06.2015  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 24.06.2021  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29.03.2023  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 17.06.2024

## INDICE

<b>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	<b>3</b>
ART. 1 – OGGETTO	3
ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	5
ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ART. 4 – ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA	5
ART. 5 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI	5
ART. 6 – IL SEGRETARIO COMUNALE	5
ART. 7 – IL SEGRETARIO COMUNALE – COMPETENZE	6
ART. 7 BIS – IL VICESEGRETARIO COMUNALE	6
ART. 8 – I RESPONSABILI DEI SERVIZI	6
ART. 9 – AFFIDAMENTO INCARICHI DI DIREZIONE DI RESPONSABILITA' DEI SERVIZI INDIVIDUATI QUALI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	7
ART. 10 – REVOCA INCARICHI DI DIREZIONE DI RESPONSABILITA' DEI SERVIZI INDIVIDUATI QUALI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	8
ART. 11 – UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI	8
ART. 12 – LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	9
ART. 13 – LA TRASPARENZA	9
ART. 14 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	10
ART. 15 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	10
ART. 16 – DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE	10
ART. 17 – LE DELIBERAZIONI	11
ART. 18 – LA DIRETTIVA O ATTO DI INDIRIZZO	11
ART. 19 – LE DETERMINAZIONI	11
ART. 20 – L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE	11
ART. 21 – L'ORDINE DI SERVIZIO	12
<b>CAPO II: IL PERSONALE</b>	<b>12</b>
ART. 22 – IL PERSONALE	12
ART. 23 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE	12
ART. 24 – ORARIO DI SERVIZIO	12
ART. 25 – LAVORO A TEMPO PARZIALE	13
ART. 26 – FERIE	13
ART. 27 – PERMESSI	13
ART. 28 – INCOMPATIBILITA', CUMULO, IMPIEGHI E INCARICHI	13
<b>CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</b>	<b>15</b>
ART. 29 – PRINCIPI GENERALI	15
ART. 30 – DEFINIZIONE DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI	15
ART. 31 – REQUISITI GENERALI DI ACCESSO PER LE CATEGORIE CONTRATTUALI DI INQUADRAMENTO	15
ART. 32 – MODALITA' SELETTIVE E RELATIVI CONTENUTI	16
ART. 33 – VALUTAZIONE DELLE PROVE	16
ART. 34 – COPERTURA DEI POSTI VACANTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA	17
ART. 35 – MOBILITA' ESTERNA	17
ART. 36 – SELEZIONE DALL'ESTERNO	17
ART. 37 – COMMISSIONI ESAMINATRICI	18
ART. 38 – CONCORSO UNICO	18
ART. 39 – PROGRESSIONE ORIZZONTALE	18
ART. 40 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	19
ART. 41 – ABROGAZIONI	19
ART. 42 – ENTRATA IN VIGORE	19



## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città.

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

3. I Responsabili dei Servizi Incaricati sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse loro assegnate.

4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

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

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata fatta salva la possibilità di ricorrere al disposto di cui all'art. 29, comma 4, della legge 448/2001 per quanto compatibile;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza articolata in Servizi, a ciascuno dei quali è preposto un Responsabile;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e risorse assegnate;

- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati che al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art. 3 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per Aree e Servizi, eventualmente articolati in Uffici.
2. Il Servizio è il punto di riferimento per:
  - la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, con prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza;
  - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - la elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
  - la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

### **Art. 4 – Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Miagliano è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, ove in relazione alle disposizioni vigenti previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale, la stessa opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco.
2. Il Comune è fornito di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
3. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la Dotazione organica del personale.

### **Art. 5 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta Comunale, a seguito dell'approvazione del bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni, di norma, attraverso il P.E.G., nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalle normative vigenti in materia.
3. La Giunta, in particolare, deve indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, previo avvio degli avvisi di disponibilità dei posti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, ricorrendo:
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - alla sola mobilità esterna, ove possibile.

### **Art. 6 – Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D. Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e la nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs n. 267/2000.

## **Art. 7 – Il Segretario Comunale - competenze**

- 1- Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Servizi;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi.

## **Art. 7 BIS – Il Vicesegretario comunale**

- 1 L'ente può essere dotato di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio delle proprie competenze, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento nonché di vacanza del posto ove il Sindaco o altra autorità competente non provveda alla sostituzione per la durata della vacanza stessa.
- 2 L'incarico di Vicesegretario è subordinato al requisito di essere dipendente in possesso di laurea in diploma di laurea previsti dall'art. 13, c. 1 del D.P.D. n. 465/1997 e ss.mm.ii.
- 3 Le funzioni al Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco.

## **Art. 8 – I Responsabili dei Servizi**

- 1 I Responsabili dei Servizi sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione degli Uffici e dei Servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.
- 2 Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi anche incaricati di posizione organizzativa l'organizzazione delle strutture e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - d) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti
  - e) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - f) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - g) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario e dal Sindaco o Assessore delegato;
  - h) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - i) stipulazione dei contratti,
  - j) affidamento di incarichi a soggetti esterni;

- k) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio servizio in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, proposte di articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- l) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- m) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- n) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- o) certificazione degli atti di competenza
- p) adozione degli atti di organizzazione interna;
- q) presentazione di proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- r) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- s) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Area rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

3. I Responsabili dei Servizi rispondono della gestione del servizio cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

4. I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

5. I Responsabili dei Servizi si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

6. In caso di assenza del Responsabile dei Servizi le funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

7. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla Giunta Comunale, in applicazione dell'articolo 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 9 – Affidamento incarichi di direzione di responsabilità dei Servizi individuati quali posizioni organizzative**

1. Le funzioni di cui all'articolo 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza), commi 2 e 3, del D. Lgs n. 267/2000, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), dello stesso D. Lgs, possono essere attribuite a dipendenti aventi la qualifica



apicale nell'ente in servizio presso il Comune, ovvero, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente :

- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – DLgs n. 267/2000), previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
  - tramite stipula di apposita convenzione con altro Ente pubblico, approvata dall'organo competente.
2. Gli incarichi di funzioni di direzione di responsabilità di Servizi individuati quali posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco,
  3. La durata di detti incarichi non può essere inferiore a 1 anno e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
  4. Il trattamento giuridico ed economico dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
  5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili dei servizi.

#### **Art. 10 – Revoca incarichi di direzione di responsabilità dei Servizi individuati quali posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 9 possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento, che deve essere motivato, è di competenza del Sindaco.

#### **Art. 11 – Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.**

1. In relazione all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a persone che possiedano i necessari requisiti, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad Albi professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
4. Alla stipulazione del contratto di lavoro e all'adozione dei necessari provvedimenti di impegno di spesa provvede il Responsabile del Servizio interessato ed in assenza il Segretario Comunale.

### **Art. 12 – La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **Art. 13 – La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obbiettivi, la

misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

4. Sono, inoltre, soggetti a pubblicazione gli atti previsti dall'art. 40-bis del D. Lgs. n. 165/2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8 del D. Lgs. n. 150/2009 (curricula), ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 (Tassi di assenza) e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 14 – Il Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, in forma monocratica da un Esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione; assume tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
2. Il Nucleo è supportato dall'Ufficio Finanziario e, se necessario, dal Segretario Comunale.
3. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla valutazione della retribuzione di risultato, sulla base di criteri che tengano conto del grado di raggiungimento degli obiettivi, siano essi istituzionali e/o strategici, e dei comportamenti posti in essere dai responsabili nella gestione e conduzione delle attività tipiche della posizione rivestita.
4. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Responsabili dei servizi.
5. La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabili.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **Art. 15 – Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nel rispetto delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

- dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **Art. 16 – Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art. 17 – Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di Servizio o dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, le direttive e gli indirizzi dei componenti l'organo collegiale.
2. Per le finalità di legge le Deliberazioni sono soggette alla pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale nella modalità "on line".
3. Le Deliberazioni devono essere pubblicate in versione integrale.
4. Per i documenti contenenti allegati, si deve provvedere anche alla loro pubblicazione, salvo che non ostino ragioni di natura tecnica (a titolo di esempio eccessiva dimensione del file). In questo caso, gli allegati restano depositati agli atti del comune (ufficio messi o altro responsabile) restando consultabili da chiunque ne abbia interesse.

### **Art. 18 – La direttiva o atto di indirizzo**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art. 19 – Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. Il Responsabile del Servizio competente assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di 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. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, fatte salve particolari esigenze di tutela del diritto di riservatezza che debbono essere adeguatamente motivate nel contesto del provvedimento adottato.

### **Art. 20 – L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale adotta propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 21 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi adottano propri "*ordini di servizio*".

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **Art. 22 – Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella Dotazione Organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

### **Art. 23 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile di Servizio ovvero il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale su proposta del Responsabile di Servizio.

5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 24 – Orario di servizio**

1. Il Comune determina l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Servizio determina l'orario di lavoro nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **Art. 25 – Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 26 – Ferie**

1. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile di Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale.
4. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi le modalità di autorizzazione sono rinviate ai relativi atti di convenzione.

#### **Art. 27 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabili di Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio.

#### **Art. 28 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto

- di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, di natura occasionale, a favore di altre Amministrazioni o soggetti privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
  3. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
    - a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, rispetto al lavoro dipendente;
    - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
    - c. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
    - d. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale previo nulla osta del Responsabile del Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, comma 10, del D. Lgs n.165/01 e [ss.mm.ii.](#), con le seguenti modalità:
    - e. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Comune, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
    - f. sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del Servizio di appartenenza, o per il responsabile il Segretario Comunale;
    - g. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
  4. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
  5. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
  6. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
    - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore e attività didattica nell'ambito di corsi di formazione e/o aggiornamento promossi da pubbliche amministrazioni;
    - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
    - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
  7. In tali casi è fatto comunque obbligo al dipendente di comunicare, in forma scritta, al Segretario Comunale l'incarico di cui ai punti del comma precedente, e, all'atto dell'erogazione del compenso, è fatto obbligo di comunicazione del compenso ricevuto al fine di consentire la comunicazione prescritta dall'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001, per l'anagrafe delle prestazioni.

## **CAPO III : NORME di ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI di ACCESSO**

### **Art. 29 – Principi generali.**

1. Nel rispetto dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
  - adeguata pubblicità della selezione;
  - imparzialità, economicità, celerità delle procedure selettive;
  - automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
  - oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
  - idoneità dei meccanismi selettivi a verificare sia i requisiti attitudinali che professionali;
  - osservanza delle pari opportunità;
  - composizione delle commissioni selettive con esperti di provata competenza.
2. La disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione che costituisce, pertanto, "lex specialis". L'avviso di selezione è adottato con apposito atto del Segretario Comunale.

### **Art. 30 – Definizione dei requisiti attitudinali e professionali.**

1. Al servizio personale compete la gestione e la tutela degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare, nel rispetto dei requisiti di accesso previsti dalle vigenti disposizioni normative.

### **Art. 31 – Requisiti generali di accesso per le categorie contrattuali di inquadramento**

1. I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) al vigente CCNL, sono:

Titoli di studio:

**Categoria A:**

licenza di scuola media inferiore (scuola dell'obbligo); eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

**Categoria B:**

licenza di scuola media inferiore (scuola dell'obbligo); eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale o, nei casi contrattualmente stabiliti, diploma di maturità;

**Categoria C:**

diploma di maturità di scuola media superiore;

**Categoria D:**

diploma di laurea (Vecchio Ordinamento) – laurea (Nuovo Ordinamento);

Ulteriori requisiti di accesso:



in conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione, e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite, da documentarsi adeguatamente.

### **Art. 32 – Modalità selettive e relativi contenuti**

1. Le prove selettive possono essere articolate sulla base di più momenti valutativi strutturati in modo diversificato in relazione al profilo e alla complessità professionale della categoria in cui è collocato.
2. I distinti momenti valutativi, non necessariamente tutti presenti, sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
  - titoli di servizio e di studio;
  - prove teorico pratiche;
  - prove scritte (elaborati, progetti, studi di fattibilità, simulazione di interventi, soluzione di casi prospettati);
  - quesiti – test bilanciati;
  - prove psico-attitudinali;
  - prova orale tendente ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato, ivi compresa la conoscenza nell'utilizzo di strumenti informatici e la conoscenza di una lingua straniera, indicata nel bando.
3. Gli strumenti selettivi sono, di volta in volta, definiti nel bando in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato.
4. Il sistema selettivo descritto, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale, è valido sia per l'assunzione dall'esterno, sia per la quota di riserva agli interni, qualora applicabile, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e sia per l'assunzione a tempo determinato.
5. Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati nell'avviso di selezione da adottarsi con apposito atto del Segretario Comunale.
6. L'atto conterrà indicazioni anche riguardo ai mezzi di pubblicizzazione più adeguati, fra cui:
  - affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune;
  - pubblicazione del bando e facsimile di domanda sulla sezione dedicata del sito informatico del Comune di Miagliano.

### **Art. 33 – Valutazione delle prove**

1. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguiranno l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova, una votazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio complessivo per i titoli è di 10 punti. Il solo servizio valutabile è quello anche non continuativo prestato presso enti del comparto Regioni – Autonomie locali nel profilo messo a concorso o immediatamente inferiore per un periodo da 6 mesi a 3 anni. Tra i titoli di studio vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in misura differenziata rispetto alla attinenza al posto. L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri definiti nel bando.

### **Art. 34 – Copertura dei posti vacanti nella dotazione organica**

1. La copertura di posti vacanti, definita nel piano assunzionale dalla Giunta Comunale, avviene per:
  - mobilità tra Enti secondo la procedura di cui all'art. art. 30 D. Lgs n. 165/2001
  - per selezione pubblica.

### **Art. 35 – Mobilità esterna**

1. Il Comune, per il tramite del Segretario Comunale, predispone avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno venti giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di Miagliano nella sezione dedicata.
2. Le domande debbono perentoriamente pervenire al Protocollo del Comune di Miagliano entro i termini indicati nell'avviso e debbono essere obbligatoriamente corredate del curriculum personale del richiedente, nonché della dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di provenienza, al successivo rilascio del nulla-osta all'attivazione della mobilità.
3. La segreteria del Servizio Personale redige apposito elenco delle domande pervenute nei termini e complete del curriculum e della dichiarazione di disponibilità; lo trasmette al Segretario Comunale per la relativa analisi e valutazione:
4. Costituiscono elementi di valutazione:
  - mansioni svolte in servizi analoghi;
  - curriculum formativo e professionale (titoli di studio, di specializzazione e formazione ed esperienze lavorative);
  - capacità e conoscenza dimostrate nel colloquio valutativo nell'ambito della categoria contrattuale e posto oggetto della mobilità;
  - motivazioni professionali;
5. Il Segretario Comunale provvede alla valutazione delle singole domande e, se del caso, all'audizione del/dei richiedente/i. Redige apposito verbale dal quale risulta l'esito delle valutazioni effettuate.
6. Qualora l'esito della procedura dia esito negativo, è in facoltà dell'Amministrazione ripetere la medesima o procedere all'avvio delle procedure per l'indizione del bando di concorso, previa comunicazione ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 36 – Selezione dall'esterno**

1. Le tipologie previste per l'accesso dall'esterno sono:
  - selezione pubblica;
  - assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
  - selezione per chiamata dalle liste circoscrizionali per l'impiego;
  - selezione per assunzione a tempo determinato;
  - concorso unico previa specifica convenzione
  - utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.
  - eventuali forme di assunzione (C.F.L. – contratti di formazione e lavoro) come previsto dalle normativa vigente e dai CCNL.

2. La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 4.

### **Art. 37 – Commissioni esaminatrici**

1. La commissione esaminatrice deve essere così composta:
  - a. dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
  - b. da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Presidente, scelti tra funzionari e Dirigenti delle Amministrazioni locali, in servizio o a riposo, docenti o professionisti esterni;
  - c. da un segretario, preferibilmente individuato tra i dipendenti dell'ente.
2. Qualora sia necessario valutare la conoscenza di una lingua straniera prevista dal bando e tra i componenti non vi sia competenza specifica nella materia, è possibile nominare un componente aggiunto per tale valutazione che parteciperà ai lavori della commissione all'atto dell'insediamento, nella determinazione della tipologia delle prove e all'atto dell'orale.
3. La commissione esaminatrice è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
4. Ai commissari è dovuto un compenso determinato secondo le vigenti disposizioni di legge, oltre il rimborso delle spese sostenute per raggiungere la sede.

### **Art. 38 – Concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000, ovvero di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nel bando sarà contenuta l'indicazione dell'accordo/convenzione in modo da rendere pubblica la possibilità di utilizzo della graduatoria da parte degli enti convenzionati.

### **Art. 39 – Progressione orizzontale**

1. La progressione orizzontale, che afferisce alle posizioni economiche successive ai trattamenti tabellari iniziali di ciascuna categoria, si fonda sul sistema di pianificazione dello sviluppo del personale basato sul modello del sistema di valutazione. La progressione può essere riconosciuta a favore dello stesso dipendente decorsi non meno di tre anni dall'ultimo passaggio orizzontale e nei limiti delle risorse disponibili a tal fine, secondo i criteri di valutazione adottati e nel rispetto delle indicazioni e limitazioni di legge.

#### **Art. 40 – Procedimenti disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - Segretario Comunale in qualità di Presidente - Posizione organizzativa scelta dal Presidente

#### **Art. 41 – Abrogazioni**

1. E' abrogato il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **Art. 42 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la procedura di pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dallo Statuto Comunale.

## ALLEGATO A – Dotazione Organica

<b>Area</b>	<b>Servizio – Figura Professionale – Servizio economico-finanziario</b>	<b>Cat.</b>	<b>n. posti</b>
Amministrativa	Istruttore Amministrativo addetto ai servizi demografici ed amministrativi	C	1 coperto
Amministrativa	Istruttore Amministrativo area Amministrativa	C	1 coperto
Tecnica	Necroforo- Cantoniere	A	1 vacante

