

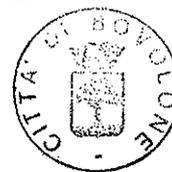
COMUNE DI BOVOLONE
Provincia di Verona

"A"

Allegato alla deliberazione di

Consiglio Comunale n. 33

Giunta Municipale
in data 12 LUG. 2011



IL PRESIDENTE SINDACO

EMANUELE BRANCO *EB*

IL SEGRETARIO GENERALE

MARGHERITA BENEDETTI *MB*

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G. C. n. 33 del 12 LUG. 2011



INDICE:

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Capo I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Criteri informativi
- Art. 4 Trasparenza
- Art. 5 Rapporti con le organizzazioni sindacali e soggetti legittimati alle relazioni sindacali
- Art. 6 Albo elettronico

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Capo I – Struttura Organizzativa

- Art. 7 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo
- Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 10 Settore
- Art. 11 Atti dei Responsabili
- Art. 12 Servizio
- Art. 13 Uffici
- Art. 14 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art. 15 Conferenza dei Responsabili di Settore
- Art. 16 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Capo II – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

- Art. 17 Dotazione organica
- Art. 18 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 19 Organigramma
- Art. 20 Mobilità interna
- Art. 21 Comando

Capo III – Responsabilità

- Art. 22 Responsabilità del personale
- Art. 23 Disciplina delle mansioni
- Art. 24 Formazione e aggiornamento
- Art. 25 Patrocinio legale



Capo IV – Disciplina del rapporto di lavoro

- Art. 26 Rapporti di lavoro a tempo parziale
Art. 27 Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 28 Ferie, permessi, recuperi
Art. 29 Collocamento a riposo per limiti di età
Art. 30 Trattenimento in servizio oltre i limiti di età
Art. 31 Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

Capo V - Personale

- Art. 32 Segretario Comunale
Art. 33 Vice-Segretario Comunale
Art. 34 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
Art. 35 Strutture poste alle dipendenze del Sindaco

TITOLO III – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Capo I - Principi

- Art. 36 Finalità
Art. 37 Ciclo di gestione e piano della performance

Capo II – Strumenti di controllo e Nucleo di Valutazione

- Art. 38 Controlli Interni
Art. 39 Nucleo di valutazione

TITOLO IV – INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITA'

Capo I – Incarichi professionali esterni

- Art. 40 Norma di rinvio

Capo II -Norme in materia di incompatibilità

- Art. 41 Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni
Art. 42 Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni
Art. 43 Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni



TITOLO V- NORME FINALI

Capo I -Norme in materia di procedimenti disciplinari

Art. 44 Ufficio Procedimenti Disciplinari

Capo II -Disposizioni finali

Art. 45 Dotazione organica, schema organizzativo e organigramma

Art. 46 Abrogazioni norme precedenti – Entrata in vigore

Allegati:

A. Dotazione Organica del personale dipendente – art. 14;

B. Schema Organizzativo

C. Organigramma – art. 16



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Capo I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale (artt. Da 32 a 35), definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, e uffici del Comune.

Art. 2

Principi generali

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) Predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
 - h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
2. Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3

Criteri informativi

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) L'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) L'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità;

Art. 4

Trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.



Art. 5

Rapporti con le organizzazioni sindacali e soggetti legittimati alle relazioni sindacali

L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.

2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte; e nella loro composizione deve essere garantita un'adeguata rappresentanza femminile.

3. Il Segretario Comunale, è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

4. I Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa sono componenti della delegazione trattante di parte pubblica e partecipano, in rappresentanza della parte pubblica, alle riunioni delle Commissioni Bilaterali, se istituite.

Art. 6

Albo elettronico

1. E' istituito l'albo pretorio informatico per la pubblicazione degli atti, di seguito denominato "albo pretorio". Sono pubblicati all'albo pretorio le deliberazioni, le ordinanze, i decreti, le circolari, le direttive e i regolamenti del comune nonché gli atti anche di altri Enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

2. La formalità della pubblicazione legale è assolta mediante inserimento dell'atto da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente.

3. Le modalità di gestione dell'albo pretorio sono disciplinati da apposito Regolamento.

TITOLO II- ORGANIZZAZIONE

Capo I - Struttura Organizzativa

Art. 7

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;



e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio o l'insieme di più servizi costituisce l'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

7. Il numero e la denominazione dei settori e dei servizi nonché le attribuzioni dei settori sono stabiliti dalla Giunta Comunale in base ai criteri di cui all'art. 3, tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. Il Responsabile del Settore competente stabilisce le attribuzioni specifiche per materia e/o provvedimenti dei singoli servizi, scondo i criteri di cui al comma precedente.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta del Segretario Generale e sentito i Responsabili dei Settori, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali, nonché delle risorse umane, materiali economiche e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i vari Settori.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina del Segretario Comunale;

b) la nomina dei responsabili dei Settori;

c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;

d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;

e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

f) la nomina del Nucleo di Valutazione;

g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.



Art. 10
Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, sono strettamente correlati alla responsabilità del settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente e danno luogo all'attribuzione di Responsabile di settore.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al Responsabile di settore vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
4. Al Settore è preposto un dipendente - inquadrato nella Cat. D del vigente sistema di classificazione del personale - responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre al Responsabile preposto alla gestione del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Le attribuzioni indicate al precedente comma 4 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione amministrativa con la



capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

7. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.



Art. 11 Atti dei Responsabili

1. I principali atti in cui si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

Art. 12 Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un Dipendente di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale. In caso di assenza di figure di Cat. D la responsabilità di un servizio può essere attribuita a un dipendente di Cat. C.

Art. 13 Uffici

1. Gli uffici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Gli uffici provvedono all'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.



Art. 14 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori e dei Servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.



2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 15

Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza dei Responsabili di settore è organismo interno di conoscenza, informazione e pianificazione della gestione e del controllo; essa esplicita gli indirizzi e le direttive del Sindaco e della Giunta, controlla lo stato di avanzamento dei progetti e dei procedimenti in corso, verifica i risultati raggiunti e pianifica e coordina l'azione amministrativa.

2. La Conferenza dei Responsabili di settore è presieduta di norma dal Segretario Comunale, alla quale può partecipare il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

Art. 16

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane, per 4 anni rinnovabili una sola volta, il quale ne designa anche il Presidente.

3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazioni e gestione del personale:

- Adeguate conoscenze nelle materie di competenze del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

- a) Compiti propositivi:



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
- b) Compiti consultivi, formulando pareri su:
- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale;
 - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- c) Compiti di verifica:
- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il CUG relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Generale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.



Capo II – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 17 Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario generale, sentiti i competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario generale, sentiti i Responsabili di Settore competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione adottato nell'Ente.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 18 Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione, sentito il Segretario Generale se presente e i Responsabili di Settore competenti, assegna i contingenti di personale in servizio ai Settori. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Segretario Generale o il singolo Responsabile di Settore, qualora non disposto direttamente col PEG, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi e agli Uffici nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona



4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 19

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 20

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, ed i singoli Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 21

Comando

1. Per comprovate esigenze di servizio il dipendente o Responsabile di settore, previo il proprio assenso, può essere comandato ad altro Ente, Amministrazione Pubblica, sia del comparto che non, o Società partecipata dal Comune; analogamente il Comune di Bovolone può ricevere in comando dipendente o Responsabile di settore che abbia dato il proprio assenso, di altro Ente, Amministrazione Pubblica, sia del comparto che non, o Società partecipata dal Comune. Il comando è disposto per un tempo determinato e ha carattere eccezionale ai cui oneri provvede l'Ente presso il quale il dipendente presta la propria attività, mediante rimborso all'ente di appartenenza.





2. Il posto lasciato disponibile dal dipendente o Responsabile di settore comandato, per il periodo del comando, non può essere coperto per concorso o per qualsiasi altra forma di procedura ad evidenza pubblica o per mobilità esterna.
3. Il comando del Responsabile di settore è disposto dal Segretario Comunale, per il restante personale, dal Responsabile del Servizio personale previo parere favorevole del Responsabile all'interno della quale è assegnato il dipendente stesso.
4. Nel caso di trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati, al personale assegnato alle medesime, si applicano le disposizioni previste dalla Legge, nonché da specifici accordi d'intesa stipulati al riguardo, a cui si fa rinvio.

Capo III – Responsabilità

Art. 22

Responsabilità del personale

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

Art. 23

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento



economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità del Settore.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 24

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L., nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 25

Patrocinio Legale

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

Capo IV – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 26

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso l'Ente può essere prestata a tempo pieno per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime di part-time.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

3. Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662/1996, come novellato dall'art. 73 della legge di conversione n. 133/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta l'Amministrazione deve supportare la decisione con motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro che l'ente opera nel pubblico interesse.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della pubblica amministrazione in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.
5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del settore di appartenenza.
6. Il Responsabile di settore, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività amministrativa.
7. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time presentate dai Responsabili di settore, l'istruttoria di cui al comma precedente, sarà curata dal Segretario Comunale.
8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

Art. 27

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 28

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative, congedi e le autorizzazioni preventive allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Per i Responsabili di Settore/Titolari di Posizione organizzativa provvede il Segretario Comunale.

Art. 29

Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia



maturato il diritto a pensione.

2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art. 30

Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purchè ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite d'età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.

3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

Art. 31

Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Ai sensi dell'art. 72 comma 11 della legge 26.08.2008 n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Responsabile delle risorse umane.

Capo V - Personale

Art. 32

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative,



segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di Settore;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) presiede le commissioni di concorsi per la copertura di posti classificati nella categoria "D" apicali di settore;

f) predispone le bozze dei regolamenti, le modifiche statutarie, l'esame di atti processuali, tutti gli atti di carattere generale;

g) assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Sindaco;

h) assume provvedimenti di competenza degli stessi responsabili in caso di loro assenza o impedimento se non è stata decisa altrove la loro modalità di sostituzione.

Art. 33

Vice-Segretario Comunale

1. E' istituita la figura di vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il vicesegretario coadiuva e svolge le funzioni vicarie del segretario comunale nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso. Le suddette funzioni vengono attribuite dal sindaco a uno dei responsabili di settore in possesso di competenze giuridico-amministrative.

Art. 34

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 19, comma 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto pubblico o privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti



collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 35

Strutture poste alle dipendenze del Sindaco

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco e Giunta.
2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. In alternativa, per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco potrà ricorrere a dipendenti interni appositamente individuati ed incaricati.

TITOLO III – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Capo I – Principi

Art. 36

Finalità

1. Il Comune di Bovolone misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 37

Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009 prevede:



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzative e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune di Bovolone, sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali; Bilancio di previsione, Relazione previsionale e programmatica, Programma triennale del fabbisogno di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale a programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg): assegnazione delle risorse ai settori, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: congiuntamente alla deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance, attraverso report e analisi da parte dei responsabili dei servizi e dei competenti assessori, segnalandosi eventuali criticità;
 - 30 novembre di ciascun anno: congiuntamente alla deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il Nucleo di valutazione e le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali nel relativo regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al succitato regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta attraverso la relazione finale/conclusiva del ciclo della performance congiuntamente alla deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nella stessa viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrativa e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".



Capo II – Strumenti di controllo e Nucleo di Valutazione

Art. 38 Controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio Comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198bis del D.Lgs. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi e del personale: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009. Il soggetto incaricato della valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa è individuato nel Segretario Generale. La valutazione compete al Responsabile del Servizio per i propri collaboratori;
 - d) controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione.

Art. 39 Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione in composizione monocratica con le seguenti finalità:
 - valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999;
 - verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;



Comune di Bovolone

Provincia di Verona



- verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 38 del presente regolamento;
- collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 01.04.1999 ai sensi dell'art. 15 comma 2 e 4 del medesimo contratto.

2. Il nucleo opera in piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3. Il nucleo di valutazione è composto da un membro esterno nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza maturata in materia di organizzazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Si avvale del Segretario Generale per la valutazione dei Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa. Propone al Sindaco la valutazione della performance individuale e l'attribuzione del risultato al Segretario Generale.

5. Nell'espletamento e per le finalità dell'incarico il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere dati alle strutture comunali, il componente assume la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.

6. Il membro del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non può essere nominato tra soggetti che rivestono 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 e di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

7. Il nucleo di valutazione scade con il mandato amministrativo del Sindaco, ma continua ad esercitare le sue funzioni fino alla nomina del nuovo. Spetta, in ogni caso al nucleo di completare le attività relative all'anno precedente a quello di cessazione dell'incarico.

8. In caso di cessazione nel corso dell'anno, il nucleo di valutazione relazione sull'attività svolta fino al momento della cessazione.

9. Al componente esterno del nucleo spetta il compenso stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

10. Il responsabile dell'area risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

11. Dei lavori del nucleo è redatto verbale sottoscritto. Copia dello stesso è inviato al Sindaco.

12. Ai fini del contenimento dei costi di gestione è facoltà dell'Ente procedere ad una gestione associata del Nucleo di valutazione senza vincoli di esclusività.



TITOLO IV- INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITA'

Capo I - Incarichi professionali esterni

Art. 40 Norma di rinvio

1. La determinazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione comunale, restano disciplinate dall'apposito regolamento, approvato con deliberazione di G.C. n. 103 del 09.05.2008.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni, saranno oggetto di apposita deliberazione di Giunta.

Capo II - Norme in materia di incompatibilità

Art. 41 Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni

1. I dipendenti comunali, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, non possono:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo professionale e di coltivatore diretto).
2. Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione comunale.
3. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
 - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 42 Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, l'amministrazione comunale autorizza i dipendenti comunali a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:
 - a) il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa comunale presso il quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo e vigilanza dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
 - b) l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa comunale al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura comunale di appartenenza. Per la



partecipazione a Commissioni di concorso il dipendente può usufruire di permessi brevi da recuperare o di ferie.

3. L'autorizzazione può essere revocata, con atto motivato, per comprovate esigenze sopravvenute o comunque qualora la prosecuzione dell'incarico comporti pregiudizio per il comune di Bovolone.

4. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni svolti a titolo gratuito e gli incarichi retribuiti indicati al comma 6 del predetto art. 53.

Art. 43

Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

2. In particolare devono essere chiaramente indicati:

a) le prestazioni oggetto dell'incarico;

b) la durata, l'impegno orario, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;

c) nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.

3. Il Sindaco per il Segretario Comunale, il Segretario Comunale per i Responsabili di Settore e i Responsabili di Settore per il restante personale adottano la determinazione di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.

TITOLO V – NORME FINALI

Capo I - Norme in materia di procedimenti disciplinari

Art. 44

Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) viene individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.

2. Tale ufficio, su segnalazione del Responsabile di Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e adotta i provvedimenti conclusivi. Quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, provvede direttamente.

3. Per la contestazione di addebito nei confronti dei Responsabili di Settore provvede direttamente il Segretario Comunale.



Capo II Disposizioni finali

Art. 45

Dotazione organica, schema organizzativo e organigramma



1. La dotazione organica del Comune di Bovolone è determinata dalla sua consistenza numerica, secondo la suddivisione riportata nell'allegato "A" del presente regolamento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.
2. Lo schema organizzativo dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili:
 - a) settori;
 - b) servizi;
 - c) uffici;
 - d) strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. In sede di prima applicazione lo schema organizzativo è rappresentato graficamente per tavole, allegate al presente atto (sub. "B"), per formarne parte integrante e sostanziale.
4. L'organigramma del personale dipendente, di cui al precedente art. 19, è determinata secondo le indicazioni di cui all'allegato "C", che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.

Art. 46

Abrogazioni norme precedenti -Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di organizzazione, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento, con la sola esclusione espressamente prevista al precedente art. 40.



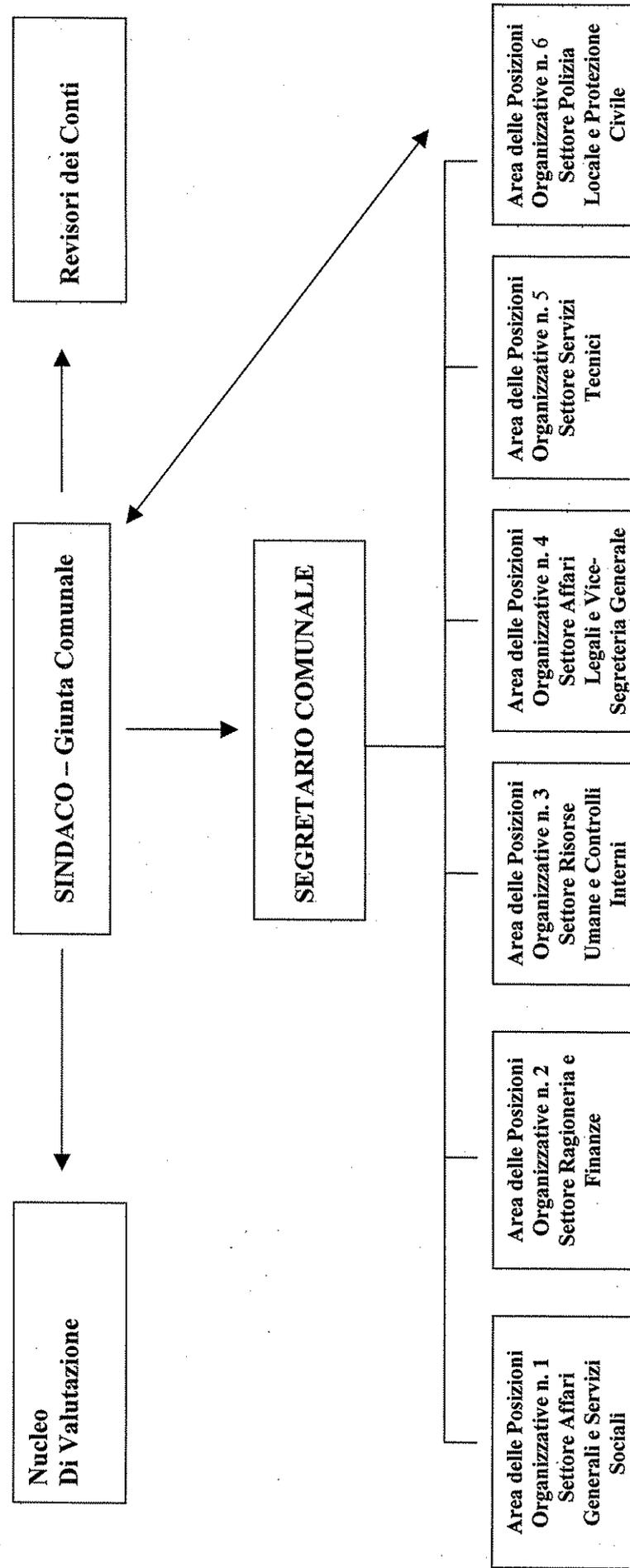
Allegato "A"

COMUNE DI BOVOLONE
DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

N. POSTI	SETTORE/ POS.ORG.	CAT.	PROFILO	OCCUPATO O VACANTE	NOTE
1	1	D3	Funzionario Amministrativo	Vacante	
1	1	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Occupato	Titolare P.O.
1	1	D1	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	Occupato	Part/time 30/36
1	1	D1	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	Occupato	Part/time 24/36
3	1	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupati	
1	1	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupato	Part/time 32/36
1	1	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupato	Part/time 25,12/36
4	1	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	Occupati	
1	2	D3	Funzionario Amministrativo-Finanziario	Occupato	Titolare P.O.
2	2	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo-Finanziario	Occupato	
1	2	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo-Finanziario	Vacante	
1	2	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo-Finanziario	Occupato	Part/time 30/36
2	2	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupato	
1	2	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	Vacante	
1	3	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Occupato	Titolare P.O.
1	3	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupato	
1	3	B1	Esecutore Amministrativo	Ocupato	
1	3	C1	Istruttore Informatico	Occupato	
1	4	D3	Funzionario Amministrativo	Vacante	
1	4	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Occupato	Titolare P.O. part/time 31/36
1	4	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Occupato	Part/time 25/36

N. POSTI	SETTORE/ POS.ORG.	CAT.	PROFILO	OCCUPATO O VACANTE	NOTE
1	4	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Occupato	
2	4	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupati	
1	4	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupati	Part/time 30/36
1	4	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupati	Part/time 27/36
1	4	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupati	Part/time 25/36
1	4	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupati	Part/time 18//36
2	4	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Vacanti	
1	4	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	Occupato	Part/time 33/36
1	4	B1	Esecutore Amministrativo	Occupato	
1	5	D3	Funzionario Tecnico	Vacante	
1	5	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Occupati	Titolare P.O
3	5	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Occupati	
1	5	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Vacante	
3	5	C1	Istruttore Tecnico	Occupati	
2	5	C1	Istruttore Tecnico	Vacante	
3	5	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupati	
1	5	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Vacante	
1	5	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Occupati	Part/time 30/36
5	5	B3	Collaboratore Professionale Tecnico	Occupati	
2	5	B3	Collaboratore Professionale Tecnico	Vacanti	
2	5	B3	Collaboratore Professionale Conducente	Occupati	
3	5	B3	Collaboratore Professionale Conducente	Vacanti	
9	5	B1	Esecutore Tecnico	Occupati	
1	5	B1	Esecutore Tecnico	Occupato	In Comando
1	5	B1	Esecutore Tecnico	Vacante	
2	5	B1	Esecutore Assistenziale	Occupati	Part/time 18/36
1	5	B1	Esecutore Assistenziale	Vacante	Part/time 18/36
2	5	A1	Operatore	Occupati	
6	5	A1	Operatore	Vacante	

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BOVOLONE



**SETTORE AFFARI GENERALI E
SERVIZI SOCIALI**

SERVIZI	UFFICI
1. AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Segreteria• Ufficio Protocollo Archivio• Ufficio Pubblica Istruzione e Sport• Ufficio Cultura e Biblioteca
2. SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none">• Assistenti Sociali• Uffici servizi sociali amministrativi

SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

SERVIZI	UFFICI
1. SERVIZIO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Bilancio Programmazione finanziaria • Ufficio Contabilità economica-finanziaria • Ufficio contabilità fiscale • Ufficio gestione pagamenti
2. SERVIZI ECONOMATO - INVENTARIO - SOCIETA' PARTECIPATE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio economo comunale • Ufficio inventario del patrimonio • Ufficio controllo contabile società partecipate
3. SERVIZIO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tributi, e fiscalità locale • Ufficio tutela assicurativa dell'ente

**SETTORE RISORSE UMANE E
CONTROLLI INTERNI**

SERVIZI	UFFICI
<p>1. SERVIZIO RISORSE UMANE – ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale – parte giuridica • Ufficio personale – parte economica • Ufficio servizi previdenziali e fiscali • Ufficio gestione assenze e presenze • Ufficio organizzazione e formazione del personale • Ufficio controllo interno
<p>2. SERVIZI INFORMATIVI – E-GOVERNMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Sistemi informatici e telematici • Ufficio del Centralino

**SETTORE AFFARI LEGALI E
VICE-SEGRETARIA GENERALE**

SERVIZI	UFFICI
1. SERVIZIO DEMOGRAFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Anagrafe, A.I.R.E. • Ufficio Stato Civile • Ufficio Elettore e Leva • Ufficio Polizia mortuaria • Ufficio Commercio e attività economiche • Ufficio Statistica e Censimenti • Sportello Unico Attività Produttive
2. SERVIZIO LEGALE – CONTRATTI E APPALTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio del Vice Segretario • Ufficio Legale • Ufficio Contratti • Ufficio Appalti e Convenzioni • U.R.P.

Tavola 2.5

SETTORE SERVIZI TECNICI

SERVIZI	UFFICI
1. SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio progettazioni e direzione lavori – Controllo opere pubbliche
2. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Edilizia Privata – numeri civici • Ufficio Pianificazione Urbanistica • Ufficio di vigilanza edilizie-urbanistiche – visure catastali
3. SERVIZIO IGIENE E AMBIENTE – CONSUMI ENERGETICI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ambiente • Ufficio gestione pratiche amministrative del territorio • Verifica e monitoraggio consumi energetici dell'ente
4. SERVIZIO MANUTENZIONI VIABILITA' – AUTOMEZZI – IMPIANTI SPORTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio manutenzioni e gestione della rete stradale – autorizzazioni tagli stradali • Ufficio manutenzione e gestione illuminazione pubblica • Ufficio gestione automezzi • Ufficio gestione impianti sportivi • Autorizzazione occupazione suolo pubblico e spazi ed attrezzature comunali • Ufficio gestione servizi cimiteriali
5. SERVIZIO MANUTENZIONI EDIFICI – TRASPORTI SCOLASTICI – SERVIZIO P.P.I. – STIME – CONSUMI ENERGETICI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio manutenzioni degli edifici e degli impianti • Ufficio trasporto scolastico • Ufficio servizio prevenzione e protezione interna • Ufficio elaborazione perizie e stime beni mobili e immobili

**SETTORE POLIZIA LOCALE E
PROTEZIONE CIVILE**

SERVIZI	UFFICI
1. SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none">• Polizia stradale, verbali ed infortunistica stradale• Polizia amministrativa, edilizia, ecologia• Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza – servizi esterni
2. SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none">• Protezione Civile

COMUNE DI BOVOLONE
Provincia di Verona

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

I compiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4 del TUEL 18.08.2000 n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55 bis. D.Lgs. n. 165/2001).

Inoltre lo stesso,

- sovrintende e coordina l'attività dei responsabili dei settori e/o dei servizi;
- compie, sulla base delle direttive del Sindaco, gli atti di amministrazione del personale di struttura apicale, non riservati ad altri soggetti dalle norme, dai regolamenti o da atti del Sindaco anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e con potere di individuazione in caso di conflitto di competenza;
- emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione sulla base degli indirizzi del Sindaco, relativamente alle funzioni di propria competenza.

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1 – AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI : Responsabile di Settore – Monica Menato

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N. POSTI	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1	D3Peo	Istruttore Direttivo Amministrativo	
1	D1	D5Peo	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	P/t 30/36
1	D1	D2	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	P/t 24/36
2	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	
1	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	P/t 32/36
1	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	P/t 25,12/36
1	C	C3	Istruttore Amministrativo-Contabile	
2	B3	B7	Collaboratore Professionale Amministrativo	
1	B3	B5	Collaboratore Professionale Amministrativo	
1	B3	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	

Servizio Affari generali

1. gestione attività deliberative di Giunta e Consiglio Comunale
2. gestione determinazioni dei responsabili di servizio
3. Commissioni comunali

4. gestione dell'agenda appuntamenti del Sindaco
5. supporto agli organi di governo
6. Gestione pagine web-informazione istituzionale – gestione tabellone elettronico

Protocollo e messi

1. protocollo informatico ed archiviazione documentazione
2. deposito atti, notifiche, pubblicazioni on line
3. punto informazione ai cittadini

Ufficio scuola

1. rapporti Ente ed istituti scolastici
2. gestione rette, buoni ed esenzioni per servizi scolastici: mensa e trasporti
3. gestione contratto per affidamento in appalto del servizio mensa scolastica
4. segreteria Commissione Mensa
5. contributi regionali benefici per diritto allo studio: borse di studio e libri di testo
6. fornitura libri di testo per scuola primaria
7. uscite didattiche con mezzi comunali
8. gestione contributi comunali alle scuole del territorio
9. gestione contributi per organizzazione attività extra scolastiche estive
10. organizzazione stages per studenti delle scuole superiori
11. gestione convenzioni con scuole private
12. stesura Albo dei beneficiari delle provvidenza economiche

Ufficio Sport

1. rapporti con le Società e le Associazioni Sportive
2. organizzazione attività sportive e ricreative, direttamente o in collaborazione con terzi.
3. gestione contributi per lo sport, patrocini per eventi e manifestazioni sportive

Biblioteca

1. gestione servizi bibliotecari in convenzione con la Provincia di Verona (sistema bibliotecario provinciale SBP VR)
2. servizi al pubblico: iscrizione utenti, prestiti locali ed interbibliotecari, assistenza nella ricerca bibliografica
3. gestione servizio postazioni internet
4. gestione del patrimonio librario: adeguamento ed acquisizioni, revisioni e scarto, riordino e collocazione documenti
5. progetto di misurazione e Valutazione dei Servizi Bibliotecari della Regione Veneto

Cultura

1. gestione sportello informagiovani tramite affidamento a Cooperativa
2. gestione attività politiche giovanili promosse dall'assessorato (carta giovani; progetto per il servizio civile volontario)
3. gestione attività culturali
4. gestione contributi ad Associazioni per attività culturali e concessione patrocini per eventi e manifestazioni
5. collaborazione con commissione Pari Opportunità
6. rapporti per gemellaggi

SERVIZI SOCIALI:

1. Attività di Servizio Sociale professionale di consulenza e orientamento e segretariato sociale e progetti di intervento rivolti a singoli e famiglie, anziani, minori, disabili e stranieri
2. Erogazione contributi economici
3. Attivazione servizio di assistenza domiciliare
4. Inserimento in case e/o strutture, servizi per anziani, minori, casi di emergenza sociale
5. Convezioni con enti, associazioni per attività sociali
6. Attività socio-ricreative rivolte agli anziani
7. Attività e servizi di:
 - telecontrollo e telesoccorso
 - pasti a domicilio
 - trasporti sociali
 - bando alloggi popolari (ATER)
 - assegnazioni alloggi per anziani
 - assegni per maternità e nucleo numeroso
 - tessere agevolazioni per trasporti sociali
 - servizi per conto della Regione – Provincia – enti diversi: istruttoria ed erogazione di contributi finanziati su specifici progetti
8. Gestione rette asilo nido comunale e rapporti con soggetto gestore del servizio
9. Contributi ad associazioni operanti nel sociale

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 2 – RAGIONERIA E FINANZE:
Responsabile di Settore – Umberto Rebotti

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N. POSTI	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D3	D6	Funzionario Amministrativo-Finanziario	
1	D1	D4Peo	Istruttore Direttivo Amministrativo-Finanziario	P/t 30/36
1	D1	D3Peo	Istruttore Direttivo Amministrativo-Finanziario	
1	D1	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	
1	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	
1	C	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	

Servizio Finanziario –

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Predisposizione bilancio annuale e pluriennale di previsione e relativi allegati
3. Gestione bilancio di previsione (variazione stanziamenti, assestamento, ecc.)
4. Predisposizione Rendiconto di Gestione
5. Controllo e monitoraggio flussi di cassa
6. Controllo equilibri economico-finanziari di bilancio
7. Monitoraggio e relativa gestione del patto di stabilità interno
8. Controllo di regolarità contabile e di copertura finanziaria su delibere e determinazioni
9. Gestione rapporti con l'Organo di Revisione Contabile
10. Gestione rapporti con la Tesoreria comunale e cura delle procedure informatiche necessarie alla gestione del "mandato/ordinativo informatico"
11. Emissione degli ordinativi di pagamento previo controllo della regolare liquidazione del documento contabile
12. Controllo degli addebiti in via continuativa e regolarizzazione dei relativi sospesi mediante imputazione contabile ed emissione dell'ordinativo di pagamento "a copertura"
13. Emissione degli ordinativi di incasso
14. Esame convenzioni che prevedono un'entrata per l'Ente, invio richieste di rimborso, solleciti e verifiche di tutti i sospesi
15. Gestione c/c postali (n. 4 conti): riepilogo dei singoli bollettini postali per causale, verifica con e/c mensile, imputazione contabile ed emissione dell'ordinativo di incasso
16. Servizi rilevanti IVA: tenuta dei registri IVA, emissione e registrazione delle fatture di vendita e registrazione delle fatture di acquisto, registrazione dei corrispettivi e liquidazioni mensili IVA
17. Gestione del servizio di telefonia mobile: stipulazione dei relativi contratti, gestione apparecchi (noleggio, sostituzioni/riparazioni, consegne, ecc.) controllo traffico telefonico e consumi ed eventuali segnalazioni di anomalie ai consegnatari.
18. Compensi e rimborsi agli amministratori con particolare riferimento alla gestione delle diverse posizioni contributive
19. Compilazione del modello 770 per la parte di competenza
20. Adempimenti in materia di prestazioni ed incarichi da comunicare on-line al Dipartimento delle Funzioni pubbliche, tramite l'Anagrafe delle Prestazioni
21. Ripartizione dei diritti di segreteria e predisposizione atti connessi

22. Istruttoria e predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza
23. Supporto nell'analisi di operazioni con ripercussioni contabili sul bilancio dell'ente

Servizio economato

A) Gestione del servizio Economato

1. Predisposizione atti di anticipazione, impegno, liquidazione e restituzione delle somme necessarie alla costituzione ed alla chiusura della cassa economale
2. Emissione buoni d'ordine, controllo documentazione di spesa, registrazioni contabili e pagamenti
3. Eventuale incasso di somme relative ad accessi ai documenti
4. Gestione della cassa/contante e del conto bancario: rendicontazione trimestrale mediante atti di liquidazione e periodiche verifiche di cassa da parte dell'Organo di Revisione
5. Predisposizione rendiconto dell'agente contabile
6. Acquisti relativi alle forniture annuali di materiale necessario al normale funzionamento degli uffici (cancelleria, carta per fotocopie, modulistica, ecc.)
7. Consegna materiale di cancelleria ai vari uffici comunali
8. Gare per acquisto vestiario ai dipendenti aventi diritto, in base al vigente regolamento comunale
9. Abbonamenti e quote associative: verifica degli abbonamenti/quote associative da rinnovare, sottoscrivere o disdire, ed adozione dei relativi atti di impegno e liquidazione

B) Inventario

1. Tenuta dell'inventario mediante registrazione dei beni mobili ed immobili sulla base rispettivamente delle fatture di acquisto e dei contratti trasmessi dal competente ufficio
2. Elaborazione dei dati per la stesura dello stato patrimoniale da allegare al rendiconto di gestione

C) Ragioneria

1. Controllo determinazioni e registrazione impegni
2. Mutui e prestiti: pratiche connesse alla assunzione di prestiti e alla loro modifica; coperture semestrali delle rate dei mutui con emissione degli ordinativi di pagamento; analisi con relazioni finali, su eventuali proposte di rinegoziazione/estinzione anticipata di mutui
3. Stesura e trasmissione delle certificazioni di legge relative al "patto di stabilità"
4. Predisposizione dello schema di Bilancio di previsione e degli allegati obbligatori
5. Rendiconto di Gestione: stesura della parte economico-patrimoniale mediante compilazione del prospetto di conciliazione ed elaborazioni extracontabili per il "trasferimento" dei dati della contabilità finanziaria nella contabilità economico-patrimoniale
6. Compilazione delle linee guida al Bilancio di previsione ed al Rendiconto da inviare annualmente alla Corte dei Conti, sottoscritte dall'organo di revisione
7. Rapporti con gli istituti di credito per il perfezionamento di accordi vari
8. Società partecipate: analisi e relazioni contabili rivolte alle società la cui attività incide direttamente sul bilancio comunale
9. Istruttoria e predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza
10. Altre attività "non ordinarie" che si concretizzano nell'esaminare determinati temi/aspetti contabili, e che prevedono la predisposizione di un report di analisi finale

Servizi Tributi –

1. Istruttoria ed emanazione provvedimenti amministrativi (regolamenti, tariffe, rimborsi, ecc.)
2. Gestione completa dell'imposta comunale sugli immobili tramite riscossione diretta
3. Gestione del Canone di Occupazione del Suolo e delle Aree Pubbliche tramite riscossione diretta
4. Gestione delle entrate coattive: predisposizione e trasmissione dei ruoli coattivi o degli elenchi morosi per la riscossione coattiva a mezzo Ingiunzione Fiscale per entrate tributarie ed extratributarie relative a tutto l'ente ad eccezione delle sanzioni amministrative del codice della strada
5. Gestione del contenzioso: predisposizione costituzioni in giudizio in materia tributaria in primo grado (Commissione Tributaria Provinciale) e in secondo grado (Commissione Tributaria Regionale), difesa dell'ente se richiesta la pubblica udienza in primo e in secondo grado, predisposizione proposte di conciliazione giudiziale, ecc.
6. Gestione rapporti con la ditta Concessionaria del servizio di riscossione e accertamento dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni
7. Gestione Tariffa di Igiene Ambientale: predisposizione della tariffa sulla base del bilancio preventivo del gestore del servizio, elaborazione del Piano Finanziario, supporto amministrativo al gestore del servizio per la stesura di avvisi di accertamento d'ufficio, in rettifica o in liquidazione, e per istruttorie particolarmente complesse
8. Gestione Servizi Assicurativi: cura dei rapporti con il broker per la definizione dei capitolati di gara delle polizze in fase di rinnovo, stipula e gestione delle polizze, cura completa dei sinistri e conseguente gestione del recupero dei danni al patrimonio, monitoraggio dello scadenziario polizze, ecc.
9. Rapporti con l'utenza nelle materie e nei procedimenti di competenza
10. Gestione rapporti con Ministero delle finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio inerenti gli obblighi di legge, l'invio telematico di dati e le rendicontazioni.

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 3 – RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI: Responsabile di Settore – Giovanna Marangoni

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N. POSTI	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1	D5Peo	Istruttore Direttivo Amministrativo	
1	C	C4	Istruttore Amministrativo-Contabile	
1	C	C3	Istruttore Informatico	
1	B1	B6Peo	Esecutore Amministrativo	

Servizio Personale –

1. Gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. Gestione delle retribuzioni con emissione della busta paga al personale dipendente
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi in ambito organizzativo
4. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati
5. Collaborazioni, mobilità e Isu
6. Relazioni sindacali
7. Gestione dei concorsi e delle selezioni pubbliche
8. Denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali in qualità di sostituto d'imposta (770 semplificato e ordinario)
9. Gestione assicurative e predisposizione autoliquidazione Inail
10. Contabilità Irap sulla base delle retribuzioni per attività istituzionali
11. Predisposizione del conto annuale – relazione e delle altre statistiche riferite al personale
12. Anagrafe delle prestazioni
13. Gestione della sorveglianza sanitaria del personale
14. Gestione delle presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo dei cartellini
15. Gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-Veneto per assunzioni e cessazioni dipendenti
16. Gestione delle pratiche di pensione, riscatti e ricongiunzioni
17. Gestione della formazione del personale
18. Gestione del controllo interno

Servizio sistemi informativi –

1. Gestione del Sistema Informatico Comunale
2. Gestione della sicurezza e privacy legati al sistema informatico
3. Rapporti con le ditte concessionarie dei software e dell'hardware
4. Gestione sito web istituzionale
5. Gestione della telefonia mobile e fissa
6. Gestione delle chiamate in entrata e uscita
7. Comunicazione all'utenza

**AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 4 – AFFARI GENERALI E VICE
SEGRETERIA GENERALE: Responsabile di Settore – Michela Polo**

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N. POSTI	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1	D5Peo	Istruttore Direttivo Amministrativo	P/t 31/36
1	D1	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
1	D1	D3Peo	Istruttore Direttivo Amministrativo	P/t 25/36
2	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	
1	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	P/t 30/36
1	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	P/t 27/36
1	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	P/t 18/36
1	C	C4	Istruttore Amministrativo-Contabile	P/t 25/36
1	B3	B7	Collaboratore Professionale Amministrativo	P/t 33/36
1	B1	B1	Esecutore Amministrativo	

Servizi Demografici –

1. Tenuta registri anagrafici
2. Tenuta registri AIRE
3. Tenuta di tutti i registri dello stato civile
4. Gestione INA e SAIA con software del Ministero dell'Interno
5. Rilascio carte d'identità e documenti per passaporto, espatrio minori
6. Servizio elettorale (revisioni dinamiche e semestrali, rilascio tessere elettorali elezioni e referendum)
7. Tenuta delle liste elettorali generali, sezionali e fascicoli elettorali
8. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio e degli Scrutatori
9. Servizio di polizia mortuaria
10. Polizia commerciale
11. Polizia amministrativa
12. Fiere e mercati
13. Servizi relativi all'industria, all'artigianato, al commercio, all'agricoltura
14. Autorizzazioni di P.S.
15. Sportello unico Attività Produttive
16. Servizio statistico comunale
17. Censimenti: popolazione, abitazioni, agricoltura, industria, commercio e servizi
18. Rilascio attestati di soggiorno per comunitari
19. Variazioni patenti e libretti circolazione per la Motorizzazione
20. Rilascio di tutta la certificazione demografica, autentiche, dichiarazioni sostitutive
21. Servizio Giudici Popolari, leva militare
22. Accertamenti vari per permessi di soggiorno stranieri extracomunitari
23. Accertamenti per C.C. Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi ecc.
24. Coordinamento con la Polizia Locale per accertamenti anagrafici

Servizio Legale – contratti e appalti

1. Ufficio del Vice Segretario che sostituisce, in caso di assenza o impedimento il Segretario Generale, in tutte le sue funzioni
2. Gestione del patrocinio legale
3. Gestione delle gare d'appalto
4. Gestione delle procedure espropriative
5. Stipula e rogito dei contratti dell'ente
6. Stipula delle convenzioni
7. Concessione loculi cimiteriali
8. Servizio relazioni con il pubblico
9. Alienazione patrimonio immobiliare e aree ricomprese in lottizzazioni comunali

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 5 – SERVIZI TECNICI: Responsabile di Settore – Matteo Faustini

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N. POSTI	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
2	D1	D5Peo	Istruttore Direttivo Tecnico	
1	D1	D3Peo	Istruttore Direttivo Tecnico	
1	D1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
1	C	C5	Istruttore Tecnico	
1	C	C2	Istruttore Tecnico	
1	C	C1	Istruttore Tecnico	
1	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	
1	C	C5	Istruttore Amministrativo-Contabile	P/t 30/36
2	C	C3	Istruttore Amministrativo-Contabile	
2	B3	B7	Collaboratore Professionale tecnico	
1	B3	B6	Collaboratore Professionale tecnico	
2	B3	B5	Collaboratore Professionale tecnico	
1	B3	B7	Collaboratore Professionale conducente	
1	B3	B6	Collaboratore Professionale conducente	
1	B1	B6Peo	Esecutore tecnico	In comando
1	B1	B5Peo	Esecutore tecnico	
2	B1	B4Peo	Esecutore tecnico	
3	B1	B2	Esecutore tecnico	
3	B1	B1	Esecutore tecnico	
1	B1	B5Peo	Esecutore Assistenziale	P/t 18/36
1	B1	B1	Esecutore Assistenziale	P/t 18/36
1	A	A2	Operatore	
1	A	A1	Operatore	

Servizio edilizia pubblica e lavori pubblici –

1. Predisposizione ed elaborazione del piano annuale e triennale delle opere pubbliche, incluse le attività preliminari inerenti alla fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi programmati;
2. Coordinamento delle attività necessarie alla redazione dei vari livelli di progettazione ed eventuale progettazione e direzione lavori, incluse o meno nel programma delle opere pubbliche
3. Predisposizione dei sistemi di affidamento lavori e contenuti dei bandi di gara;
4. Attività di vigilanza sulla realizzazione dei lavori pubblici e verifiche del rispetto delle prescrizioni contrattuali;
5. Adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti ai singoli interventi quali: Pareri, approvazione progetti, stati d'avanzamento, certificati di pagamento, stato finale, certificati di regolare

esecuzione o collaudi, certificazioni della spese effettivamente sostenute per contributi regionali;

6. Rapporti con altri settori in merito agli espropri, incarichi di progettazione, appalti, varianti urbanistiche, perizie in genere, dati per statistiche

Servizio edilizia privata e urbanistica –

1. Istruzione pratiche edilizie, concessione edilizia, rilascio permessi a costruire, D.I.A., autorizzazioni, controllo cantieri, agibilità ed abitabilità, numeri civici;
2. Controllo urbanistico-edilizio del territorio comunale e repressione degli abusi edilizi, visure catastali;
3. Formazione e gestione del piano urbanistico comunale e di attuazione, attuazione dei piani di zona, programmi costruttivi di edilizia residenziale pubblica e convenzionata, assegnazione aree per l'edilizia residenziale pubblica;
4. collaborazione nella redazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e dei suoi collegati
5. Elaborazione delle proposte e delle varianti ai regolamenti edilizi ed urbanistici

Servizio igiene e ambiente – consumi energetici -

1. Servizi per la tutela dell'ambiente e del verde pubblico;
2. Rapporti con i concessionari dei servizi raccolta rifiuti, servizio idrico e servizio depurazione;
3. Controllo attività potenzialmente inquinanti: atmosfera, rifiuti, scarichi..
4. Verifica e monitoraggio dei consumi energetici dell'ente

Servizio manutenzione viabilità – automezzi – impianti sportivi –

1. Manutenzione e gestione delle strade e piazze, della segnaletica orizzontale e verticale e autorizzazioni per i tagli stradali;
2. Manutenzione e gestione degli impianti della pubblica illuminazione;
3. Manutenzione degli impianti sportivi
4. Gestione parco mezzi ed automezzi
5. Autorizzazioni occupazione suolo pubblico e spazi ed attrezzature comunali
6. Manutenzione servizi cimiteriali
7. Gestione degli appalti per l'ampliamento e la manutenzione della pubblica illuminazione, dell'asfaltatura e riparazione delle strade, della manutenzione e delle migliorie agli impianti sportivi;

Servizio manutenzioni edifici – trasporti scolastici – servizio P.P.I. – stime – consumi energetici –

1. Controllo e manutenzione degli edifici comunali in uso, ivi compreso la progettazione e D.L.
2. Manutenzione degli impianti tecnologici interni agli edifici con adeguamento degli stessi sotto il profilo sicurezza VVF
3. Gestione del servizio di trasporto scolastico effettuato con i dipendenti interni, compreso la manutenzione degli automezzi
4. Gestione del servizio di protezione e sicurezza degli ambienti di lavoro
5. Elaborazione di perizie di stima di beni mobili ed immobili

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 6 – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE: Responsabile di Settore – Marco Cacciolari

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N. POSTI	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D3	D5	Funzionario Servizio di polizia Locale	
1	D1	D2	Specialista di Vigilanza	
1	C	C5	Istruttore di Polizia Locale	
4	C	C4	Istruttore di Polizia Locale	
2	C	C1	Istruttore di Polizia Locale	
1	B3	B7	Collaboratore Professionale Amministrativo	

Servizio Polizia Locale –

1. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
2. Contenzioso per ricorsi, testimonianze da parte di agenti innanzi all'Autorità Giudiziaria;
3. Rilevazione degli incidenti stradali;
4. Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
5. Scorta a veicoli o carichi eccezionali per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo sull'uso della strada;;
6. Rilevazioni per studi sul traffico e viabilità in genere;
7. Emissione ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale;
8. Rilascio contrassegni per la mobilità in deroga di persone diversamente abili;
9. Rilascio pareri agli altri uffici per pratiche edilizie e commerciali con aspetti riguardanti la circolazione stradale;
10. Educazione stradale nelle scuole;
11. Coordinamento dei lavori per segnaletica stradale
12. Vigilanza per la tutela dell'ambiente, controllo sull'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria;
13. Controllo sull'abbandono dei rifiuti, sul corretto conferimento, dell'igiene del suolo, degli edifici e dei siti pubblici e privati;
14. Sopralluoghi per l'accertamento degli abusi edilizi e controllo sulla sicurezza nei cantieri;
15. Attività rumorose e disturbo della quiete in generale;
16. Servizi di polizia veterinaria, controllo iscrizioni anagrafe canina, morsicature, prevenzione randagismo, sanzioni per omessa custodia;
17. Accertamenti anagrafici;
18. Accertamenti qualifiche artigiani;
19. Informazioni ed accertamenti per conto di altri enti (INPS, Questura, dogana, Ispettorato del lavoro ed altri enti);
20. Vigilanza davanti alle scuole, per l'entrata e uscita scolari;
21. Rilascio attestazioni idoneità abitative alloggio per stranieri;
22. Controllo ed accertamento delle violazioni in materia di pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, esercizi di vicinato;
23. Controllo sulle occupazioni delle aree pubbliche e repressione delle attività girovaghe abusive;
24. Vigilanza e controllo sullo spettacolo viaggiante (circhi e attrazioni in occasione di fiere e sagre);

25. Vigilanza sulle persone senza fissa dimora;
26. Sgombero campi nomadi;
27. Registrazione denunce di cessione di fabbricato su apposito software della Questura;
28. T.S.O. ed accompagnamenti volontari presso strutture psichiatriche;
29. Servizio di ordine pubblico in occasione consultazioni elettorali, di competizioni o manifestazioni sul suolo pubblico.
30. Repressione di atti di vandalismo e microcriminalità, vigilanza e repressione del piccolo spaccio di stupefacenti;
31. Intervento in qualsiasi atto o fatto costituente reato;
32. Esecuzione di notificazioni, indagini ed atti per conto della Procura della Repubblica, controlli, verifiche e notifiche per conto della Prefettura e altre forze di Polizia.
33. Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico a soggetti esenti da canone occupazione suolo pubblico;
34. Rilascio autorizzazioni per gazebo per propaganda elettorale (a seguito di accordo con ufficio elettorale);
35. Mediazione, supporto ed aiuto ai servizi sociali in varie circostanze (accertamenti possesso veicoli e reddito, ricerca abitazioni, lavoro, supporto per sfratti ed altre procedure coattive);

Servizio della Protezione Civile –

1. Gestione del Piano di Protezione Civile;
2. Coordinamento dei servizi dei volontari;
3. Gestione del COC (Centro Operativo Comunale)
4. Gestione del COM 6 (Centro Operativo Misto);