



# **COMUNE DI CRESPADORO**

(Provincia di Vicenza)

# **REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di G.C. n. 59 del 01/04/1998

E successive modificazioni:

delibera di G.C. n. 13 del 19/02/2000  
delibera di G.C. n. 29 del 16/03/2001  
delibera di G.C. n. 118 del 16/11/2001  
delibera di G.C. n. 58 del 06/06/2008  
delibera di G.C. n. 58 del 03/10/2016  
delibera di G.C. n. 6 del 30/01/2017



## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in applicazione dei principi recati dalla normativa vigente in materia di enti locali, ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 2 - Articolazione della struttura comunale e individuazione dei responsabili delle aree e dei servizi**

1. Sono individuate nell'ambito dell'ente, le seguenti aree, a ciascuna delle quali è preposto un responsabile:
  - a) *area amministrativa*
  - b) *area contabile*
  - c) *area tecnica*.
2. Possono essere designati quali Responsabili di una o più aree i dipendenti che appartengano almeno alla sesta qualifica funzionale, in base alle funzioni effettivamente svolte e all'inserimento nell'area di attività.
3. Il Responsabile dell'area è il Responsabile di tutti i servizi di competenza di tale area, come elencati nel seguente articolo 3, salvo espressa previsione nell'atto di nomina.
4. La responsabilità delle aree come sopra individuate, si deve considerare attribuita anche ai preposti ai medesimi servizi a titolo di supplenza o di vicarietà.
5. La responsabilità dell'intero servizio o di alcune funzioni di competenza dello stesso possono essere attribuite anche al segretario comunale, nel caso in cui venga motivatamente riscontrata la mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti oppure venga ritenuto opportuno per un miglior coordinamento organizzativo e gestionale dell'ente o in relazione al tipo di attività da svolgere.
6. La Giunta comunale può costituire degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli Assessori.
7. Gli uffici di cui al comma precedente possono essere costituiti da dipendenti interni e/o, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato.
8. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di tali collaboratori esterni, per la scelta dei collaboratori stessi è necessario procedere con un avviso pubblico da pubblicare all'Albo pretorio del Comune.

## **Art. 3 - Servizi delle aree**

1. I SERVIZI di competenza delle singole aree sono i seguenti:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

Servizi:

- 1) anagrafe
- 2) stato civile
- 3) elettorale

- 4) leva militare
- 5) toponomastica
- 6) polizia locale
- 7) assistenza agli organi elettivi
- 8) cultura, turismo, sport e tempo libero
- 9) uffici relazioni con il pubblico
- 10) servizi sociali e assistenza
- 11) atti cimiteriali
- 12) archivio e protocollo

#### AREA CONTABILE

Servizi:

- 1) bilancio
- 2) controllo di gestione
- 3) ragioneria
- 4) economato
- 5) contabilità
- 6) tributi
- 7) personale
- 8) mensa
- 9) servizi informatici e telefonia

#### AREA TECNICA

Servizi:

- 1) lavori pubblici
- 2) edilizia privata e urbanistica
- 3) protezione civile
- 4) trasporti scolastici
- 5) ecologia, ambiente e igiene
- 6) gestione amministrativa e manutenzione tecnica degli immobili comunali
- 7) autorizzazioni edilizie e manutenzione tecnica dei cimiteri
- 8) commercio e SUAP

La presente elencazione è puramente esemplificativa, in quanto eventuali servizi esclusi in tale elencazione dovrà essere ricompreso in una delle predette aree, con il criterio della analogia per materia.

### **Art. 4 - Segretario comunale**

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei responsabili delle aree e servizi; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e servizi e ne coordina l'attività: a tal fine può emanare circolari, direttive e ordini di servizio, a cui si attengono i responsabili dei servizi nello svolgimento della loro attività.

2. Sono attribuite al segretario comunale, oltre a quelle previste da specifiche norme di legge o di regolamento, le seguenti competenze:

- a) determinazione dei criteri generali di organizzazione dei servizi e degli uffici, sulla base delle direttive impartite dal sindaco;
- d) adozione di provvedimenti rispetto ai quali il responsabile del servizio competente debba ritenersi in conflitto d'interessi.

#### **Art. 5 - Responsabili delle aree e dei servizi**

1. I Responsabili delle aree e dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, come pure nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo e secondo le direttive del segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici a cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali a essi assegnate.

2. Spetta ai Responsabili delle aree e dei servizi, nei limiti delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo. In particolare, competono ai responsabili dei servizi:

- a) la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali, l'espressione del parere di regolarità tecnica o contabile sulle proposte medesime e l'esecuzione delle deliberazioni approvate;
- b) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente, nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
- c) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, 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;
- d) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni;
- e) la stipulazione dei contratti. In via generale tale competenza spetta al responsabile del servizio interessato;
- f) l'adozione di provvedimenti costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge e di regolamento, di deliberazioni, di contratti. Tra i provvedimenti attribuiti ai responsabili dei servizi rientrano gli atti di gestione finanziaria, quali: impegni di spesa, atti di liquidazione, accertamento delle entrate di competenza; in particolare i provvedimenti concernenti:
  - 1) la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, rimborsi spese, contributi previdenziali e assistenziali;
  - 2) la corresponsione di indennità di carica al sindaco e di gettoni di presenza agli amministratori, ai consiglieri comunali ed ai componenti di commissioni formalmente costituite;
  - 3) il pagamento di imposte, tasse e contributi;
  - 4) il pagamento di canoni e consumi per le utenze comunali, di canoni di locazione e relativi oneri accessori;
  - 5) il pagamento di premi di assicurazione derivanti da contratti in essere;

- 6) ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora per procedere all'impegno dei fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno del responsabile del servizio potrà essere adottato soltanto dopo che il consiglio comunale, o la giunta, a seconda delle rispettive competenze, abbiano adottato la delibera di variazione o di prelevamento;
- g) gli accertamenti, gli sgravi e i rimborsi di tributi nonché la restituzione di somme indebitamente percepite;
  - h) i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali;
  - i) l'approvazione di stati di avanzamento, di collaudi e di certificati di regolare esecuzione di lavori, nonché lo svincolo delle cauzioni relative;
  - j) la liquidazione delle forniture e lo svincolo delle cauzioni relative;
  - k) la responsabilità delle procedure di appalto e di quelle per l'affidamento di lavori, forniture o servizi in economia;
  - l) presidenza delle commissioni di gara;
  - m) la presidenza delle commissioni di concorso e selezione;
  - n) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale la legge o il regolamento non richiedano espressamente la firma del sindaco.

#### **Art. 6 - Competenze degli organi collegiali**

1. Sono di competenza del consiglio comunale gli atti contemplati dalla normativa vigente in materia.

2. Sono di competenza della giunta comunale gli atti che non siano riservati dalla legge al consiglio comunale e che non rientrino nelle competenze del sindaco, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi; in particolare:

- a) la determinazione di tariffe e aliquote in materia di tributi;
- b) la scelta dei professionisti da incaricare per cause legali;
- c) l'assegnazione di contributi.

#### **Art. 7 - Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La determinazione deve recare l'intestazione del servizio competente; dovrà essere repertoriata, a cura del servizio, in apposito registro, con numerazione progressiva in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio.

3. Le determinazioni sono esecutive dal momento dell'adozione, salvo il caso di cui al comma seguente.

4. Le determinazioni che comportano l'assunzione di impegni di spesa, dopo essere state adottate dal responsabile del servizio interessato, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 8 - Competenze del sindaco quale ufficiale di governo**

1. Devono ritenersi escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le competenze attribuite al sindaco quale Ufficiale di Governo, a norma della normativa vigente.

### **Art. 9 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni**

1. E' prevista l'effettuazione di concorsi riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente, relativamente ai posti e nel rispetto dei requisiti individuati in sede di determinazione della dotazione organica dell'ente.

2. Ai concorsi interni si applicano le norme che regolano l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 10 - Posti disponibili in pianta organica da coprire mediante progressione interna riservata e verticale**

1. Il Comune di Crespadoro può procedere per coprire i posti vacanti presenti nella dotazione organica, con la progressione verticale interna prevista dai contratti collettivi di lavoro vigenti, dalla normativa in materia contabile – finanziaria vigente e dagli articoli del presente regolamento.

### **Art. 11 - Selezione verticale interna**

- 1) I limiti e i principi da osservare per la selezione verticale sono i seguenti:
  - a) Assenza di condizioni strutturalmente deficitarie dell'Ente;
  - b) Pubblicità della selezione mediante avviso all'Albo Pretorio per n. 15 giorni;
  - c) Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
  - d) Economicità delle modalità di svolgimento selettivo;
  - e) Celerità di svolgimento selettivo;
  - f) Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo;
  - g) Oggettività dei meccanismi selettivi;
  - h) Trasparenza dei meccanismi selettivi;
  - i) Idoneità dei meccanismi selettivi per verificare i requisiti attitudinali e professionali;
  - j) Osservanza delle pari opportunità;
  - k) Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
  - l) Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratatorie di categoria;
  - m) Osservanza dei requisiti professionali individuati dal Responsabile dei Servizi;
  - n) Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti per la copertura delle quali si può supporre di poter attingere a professionalità interne;
  - o) Possibilità di procedere a selezioni esterne nel caso in cui manchino professionalità interne o nel caso in cui le selezioni interne non abbiano avuto buon esito;

1) I limiti all'accesso dall'interno sono:

a) che il posto sia previsto nella dotazione organica;

b) che sia vacante;

c) che nel piano annuale delle assunzioni non sia stato destinato all'accesso dall'esterno;

d) che esistano professionalità all'interno dell'ente, inquadrare nella categoria immediatamente inferiore in grado di coprire il posto.

3) La giunta comunale è competente ad individuare la ripartizione dei posti tra accesso dall'esterno e dall'interno o ad emanare specifiche direttive ai Responsabili dei Servizi per trasferire ad essi la competenza. Almeno un posto per categoria dovrà essere destinato all'accesso dall'esterno, salvaguardando l'applicazione della normativa in tema di accesso riservato alle categorie protette.

4) Nell'ipotesi della disponibilità di un solo posto per una categoria, la giunta decide secondo le necessità generali dell'ente.

5) I criteri, i requisiti e le prove per una selezione verticale interna sono riassunti nella scheda allegata, tabella A, al presente regolamento di cui fa parte integrante.

#### **Art. 12 - Selezione interna intracategoriale**

1) Per l'accesso alle posizioni B3 e D3 la partecipazione alla selezione è riservata a tutti coloro che sono inquadrati nelle posizioni economiche inferiori delle medesime categorie.

2) I criteri, i requisiti e le prove per la selezione interna intracategoriale sono riassunti nella scheda allegata, tabella A, al presente regolamento di cui fa parte integrante.

3) I limiti e i principi da osservare per la selezione interna intracategoriale sono stabiliti nell'art. 9 - ter del presente regolamento.

#### **Art. 13 - Progressione interna**

1) I posti per le progressioni interne sono riservate al personale interno la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

2) I posti riservati al personale interno sono individuati dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento annuale.

3) L'Ente non deve versare in condizioni strutturalmente deficitarie.

4) La progressione interna verticale deve essere limitata alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente.

5) E' vietato il doppio salto interno di categoria attraverso un'unica procedura concorsuale.

6) I criteri, i requisiti sono riportati nel prospetto riassuntivo allegato, tabella A, al presente regolamento di cui fa parte integrante e sostanziale.

7) Il limiti e i principi da osservare per le progressioni interne sono:

a) procedure selettive previste per la progressione verticale;

b) rispetto dei principi stabiliti dalla normativa vigente;

c) osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui al C.C.N.L.

## **Art. 14 - Modalità selettive**

1) Le selezioni per le progressioni riservate e verticali sono per titoli ed esame e si svolgono con le stesse modalità e i criteri di valutazione stabiliti per i concorsi pubblici ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando o dell'avviso, che è fatta con affissione all'albo pretorio e comunicazione alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando o dell'avviso che è ridotto a 15 giorni;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
  - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - il cognome, il nome e il luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - il profilo professionale il settore di attività e la categoria di appartenenza e l'attività svolta presso altri enti;
  - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
  - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei 5 anni antecedenti la scadenza del bando di selezione;
  - valutazioni ottenute mediante attribuzioni di premi individuali ai sensi del C.C.N.L.;
  - ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
- c) della commissione giudicatrice nominata dalla Giunta che è composta:
  - dal Segretario Comunale Presidente;
  - da due esperti di provata competenza scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, docenti ed estranei all'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche o sindacali nel Comune o non siano designati dalle organizzazioni sindacali;
  - da un dipendente del Comune appartenente alla categoria pari o superiore del posto a cui si riferisce la selezione svolge le funzioni di segretario.

## **Art. 15 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento abroga tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.

TABELLA A

## PROSPETTO RIASSUNTIVO

Criteri per la selezione verticale, infracategoriale e per la progressione interna

Passaggio nella categoria	Requisiti			Prove per la selezione
B (con ingresso in B1)	a) Ascrizione alla cat. A; b) Titoli di studio: non valutazione, fatti salvi quelli prescritti per legge; c) Periodo di esperienza maturato in:			1) Prova pratica e/o di abilità; 2) Colloqui su i profili pratici dell'attività da svolgere;
	<b>Posizione economica</b>	<b>Area Omogenea</b>	<b>Area disomogenea</b>	
	A1	24 mesi	30 mesi	
	A2	18 mesi	24 mesi	
C (con ingresso in C1)	a) Ascrizione alla cat. B; b) Titoli di studio: immediatamente inferiori a quello richiesto, per l'accesso interno (scuola dell'obbligo) oppure uno o più corsi di formazione monospecialistica di 100 ore afferenti alle funzioni da assumere; c) Periodo di esperienza maturato in:			1) Prova pratica; 2) Colloquio su i profili pratici dell'attività da svolgere;
	<b>Posizione economica</b>	<b>Area Omogenea</b>	<b>Area disomogenea</b>	
	B1	26 mesi	30 mesi	
	B2	22 mesi	26 mesi	
	B3	18 mesi	22 mesi	

B4	14 mesi	18 mesi
B5	10 mesi	14 mesi
B6	6 mesi	10 mesi

Passaggio nella categoria	Requisiti	Prove per la selezione															
D (con ingresso in D1)	a) Ascrizione alla cat. C; b) Titoli di studio: immediatamente inferiori a quello richiesto, per l'accesso interno (diploma di scuola media superiore) oppure uno o più corsi di formazione pluri-specialistica di 150 ore afferenti alle funzioni da assumere; c) Periodo di esperienza maturato in:	1. Colloquio su i profili dell'attività da svolgere;															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Posizione economica</th> <th>Area Omogenea</th> <th>Area disomogenea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C1</td> <td>24 mesi</td> <td>28 mesi</td> </tr> <tr> <td>C2</td> <td>20 mesi</td> <td>24 mesi</td> </tr> <tr> <td>C3</td> <td>16 mesi</td> <td>20 mesi</td> </tr> <tr> <td>C4</td> <td>12 mesi</td> <td>16 mesi</td> </tr> </tbody> </table>		Posizione economica	Area Omogenea	Area disomogenea	C1	24 mesi	28 mesi	C2	20 mesi	24 mesi	C3	16 mesi	20 mesi	C4	12 mesi	16 mesi
	Posizione economica		Area Omogenea	Area disomogenea													
	C1		24 mesi	28 mesi													
C2	20 mesi	24 mesi															
C3	16 mesi	20 mesi															
C4	12 mesi	16 mesi															
B (con ingresso in B3)	a) Ascrizione alla categoria B; b) Titolo di studio: non richiesto (perché già in B); c) Periodo di esperienza nella categoria B: 24 mesi	1. Prova pratica e/o di abilità; 2. Colloqui su i profili pratici dell'attività da svolgere;															
D (con ingresso in D3)	a) Ascrizione alla categoria D; b) Titolo di studio: non richiesto (perché già in D); c) Periodo di esperienza nella categoria D: 24 mesi	1. Prova scritta relativa alle materie riguardanti l'attività professionale; 2. Colloqui su i profili pratici dell'attività da svolgere;															