



COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI
UNIONE DI COMUNI
“MONFERRATO E PIANALTO ASTIGIANO”
PROVINCIA DI ASTI



REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Art.1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Art. 2 *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
- a) principio della separazione delle attribuzioni;
 - b) principi di legalità, imparzialità e ragionevolezza;
 - c) criterio di efficacia interna ed esterna;
 - d) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;
 - e) criterio di economicità;
 - f) criterio di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.

Art. 3 *Principio di separazione delle attribuzioni*

1. L'attività amministrativa si fonda sul principio della **separazione delle attribuzioni**, ai sensi del quale:
- a) agli organi di governo competono le funzioni di indirizzo e di controllo;
 - b) agli organi burocratici compete la gestione, comprensiva di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
 - c) Al Segretario Comunale competono le funzioni attribuite dalla legge e dai provvedimenti assunti dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze.
2. Agli organi burocratici sono preposti i Responsabili di Settore.

3. L'attività degli organi burocratici e dei Responsabili di Settore avviene sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale.

Art. 4

Competenze degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di **indirizzo politico** definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed attribuendo le risorse necessarie. A tal fine, in sede di sedute di Giunta Comunale saranno vagliate le proposte e le comunicazioni di singoli componenti della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio e, ove necessario, sarà verbalizzato a brogliaccio di seduta l'atto di indirizzo operativo espresso dalla Amministrazione; l'ufficio segreteria provvede pertanto a comunicare al responsabile di servizio interessato data e obiettivo dell'atto di indirizzo così espresso, ai fini dei conseguenti atti gestionali.
2. Gli organi di governo esercitano le funzioni di **controllo** verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti.
3. Ai fini di cui al precedente **comma 2.**, gli organi di governo si avvalgono di apposito ufficio adibito al controllo di gestione.
4. Ai fini della valutazione dell'attività di gestione gli organi di governo si avvalgono del nucleo di valutazione.
5. In caso l'organo politico adotti atto, rientrante nella propria competenza (in forza di disposizione legislativa, statutaria o regolamentare), ed implicante altresì impegno contabile di spesa, in ossequio al principio di economicità e semplificazione procedimentale, quest'ultimo è adottato unitamente all'atto.
6. Il principio di separazione può essere derogato soltanto espressamente ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Art. 5

Linee guida delle funzioni gestionali

1. Il **budget** è il complesso di risorse finanziarie, strumentali ed umane, attribuite al singolo centro di responsabilità, per il perseguimento dei programmi individuati dagli organi di indirizzo, e consistenti nelle attività amministrative.
2. Per **centro di responsabilità** si intende il soggetto cui spetta la gestione dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale, oltreché tecnica e amministrativa, del servizio affidato, da esercitarsi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché di controllo.
3. Per **risorsa finanziaria** si intende:
 - a) il complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi di P.E.G. assegnati;
 - b) le risorse di entrata specifiche collegate all'attività svolta dal servizio;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
4. Per **risorsa umana** si intende il personale, a qualsiasi titolo impiegato, ivi compresi gli incaricati esterni, affidato al centro di responsabilità.
5. Per **risorsa strumentale** si intende qualsivoglia supporto affidato al centro di responsabilità.
6. Il centro di responsabilità risponde direttamente **dell'efficienza e dell'efficacia** con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
7. L'attribuzione del budget comporta la responsabilità in ordine al risultato del programma per il quale il budget è stato assegnato, pertanto il centro di responsabilità risponde della **responsabilità per risultato**, in aggiunta alla responsabilità amministrativa ordinaria.

8. Il centro di responsabilità è tenuto a rapportarsi con l'organo politico, in via preliminare, in merito all'ammontare del budget da assegnare, nonché ai termini, alle modalità ed alla possibilità di realizzazione del programma per il quale il budget viene assegnato.

Art. 6

Linee guida dell'azione amministrativa

1. I principi di legalità, efficienza, efficacia, economicità sono ispiratori di ogni attività amministrativa, nessuna esclusa.
2. Il **principio della legalità** dell'atto amministrativo e dell'azione amministrativa non potrà essere interpretato capziosamente, e quindi equivocado, in modo da decadere nel formalismo fine a se stesso.
3. Nella tecnica di elaborazione del provvedimento amministrativo si deve tenere conto dell'**obbligo di motivazione**, quand'anche *ob relationem*, in ossequio al principio di trasparenza.
4. Nell'attività amministrativa, in specie nei rapporti con gli operatori economici, si deve tenere conto dei principi della **concorrenzialità** e della **par condicio**, da declinarsi con il principio di ragionevolezza.
5. Il principio di **eguaglianza** comporta, in ossequio al principio di ragionevolezza, la parità di trattamento rapportata proporzionalmente al grado di similarità delle situazioni trattate.
6. Nell'attività amministrativa l'esercizio del potere discrezionale deve essere conformato al principio di **imparzialità**.
7. Il rapporto con il pubblico deve essere informato al principio secondo cui il Cittadino è il fine ultimo dell'attività amministrativa.
8. L'attività amministrativa deve svolgersi nel rigoroso ossequio della tutela dei dati personali.
9. L'attività amministrativa è informata al principio dello sviluppo della **produttività** quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale.
10. Per **efficienza** si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate, rappresentando un criterio di valutazione dell'*output*.
11. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.
12. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, considerati i prezzi di mercato dei fattori produttivi impiegati, in ragione dell'obiettivo da conseguire, attraverso la più idonea combinazione di *input* e *output*.
13. **L'efficacia interna o gestionale** rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, afferendo la valutazione dell'*outcome*.
14. **L'efficacia esterna o sociale** è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente, sia esso esterno o interno.
15. **L'equità** è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
16. Nell'ottica legislativa tesa a superare il sistema dei controlli esterni all'azione amministrativa, deve essere istituito il Servizio di controllo interno, mediante l'uso dell'autotestazione e del controllo di qualità, anche a campione.

Art. 7

Linee guida nell'organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue **l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi** ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e **piena responsabilità e professionalità**.
2. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
3. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità stabilite dalla normativa e dagli strumenti della contrattazione vigente, nell'osservanza dei principi di lealtà e buona fede.
4. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
5. In considerazione del dimensionamento della dotazione organica, **talune unità di personale saranno condivise fra i vari servizi**, conformemente alle indicazioni degli strumenti di programmazione.
6. Il **principio della flessibilità** nell'esercizio delle mansioni comporta l'idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire, adeguando ed accrescendo la professionalità posseduta in ordine alla variabilità dei programmi.
7. Il principio della flessibilità nell'esercizio delle mansioni, tenuto conto della declaratoria delle categorie professionali di cui alla contrattazione collettiva, coniugato con l'assetto della dotazione organica vigente, deve intendersi nel senso che, nelle mansioni del personale tutto, ivi compresi gli incaricati di posizione organizzativa, rientrano, entro i limiti delle necessità organizzative e nell'osservanza del principio di ragionevolezza, anche le mansioni tradizionalmente attribuite alle qualifiche inferiori (quali, esemplificativamente: redazione e copia degli atti, predisposizione di bozze di atti agli organi superiori, rapporti con il pubblico ivi compresa la risposta alle chiamate telefoniche, guida di automezzi).
8. **Il patrimonio conoscitivo, le competenze tecniche, amministrative, giuridiche, non costituiscono esclusiva dei singoli Settori** ma debbono essere poste a disposizione, ai fini di ottimizzazione degli standard gestionali del Comune e, comunque, poste a disposizione dei Settori che ne necessitino, ai fini di prevenire diseconomie duplicazioni di processi lavorativi a carico dei Settori medesimi.
9. **La mobilità interna delle unità di personale** assicura il corretto adeguamento dell'organizzazione alle necessità dei Servizi
10. **La flessibilità nell'utilizzo del personale** è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
11. **L'utilizzo dello strumento informatico** deve riguardare tutte le unità allocate negli uffici, nessuna esclusa.
12. **La collaborazione e la responsabilizzazione** ai fini del conseguimento aziendale del risultato dell'attività lavorativa deve riguardare **tutto il personale coinvolto dotato della necessaria competenza tecnica**.
13. Gli strumenti ai fini del conseguimento dell'obiettivo di cui al **comma 12**, sono, conformemente all'attività da esplicarsi: la **leale collaborazione**, in ossequio al principio della buona fede, il **parere interno**, l'**avvalimento**, lo **staff**, l'**unità di progetto di cui all'art. 6**, il **gruppo di lavoro di cui all'art. 31**, la **conferenza di servizio di cui all'art. 30**.
14. **Anche in caso di assenza temporanea di unità lavorativa, dovranno essere assicurati i processi lavorativi riferiti a tale unità assente**, e, pertanto, i Responsabili di Settore, assicurano, nei limiti del principio di ragionevolezza, gli strumenti della sostituzione e dell'intercambiabilità.
15. Ai fini di cui sopra:

- a) ferma la competenza in capo ai Responsabili di Settore, dovranno essere individuate apposite unità di personale **responsabili di procedimento**;
 - b) il lavoro, fermi gli obiettivi gestionali in capo ai singoli Responsabili di Settore, dovrà svolgersi mediante gli strumenti della **leale collaborazione**, dello **staff**, dell'**avvalimento**, secondo l'utilizzo efficiente del patrimonio di conoscenze dei Servizi ai fini del conseguimento dell'obiettivo aziendale;
 - c) in caso di necessità di acquisizione di **pareri da parte di altri Settori**, questi dovranno **ottenere gli atti dell'istruttoria in tempo utile per la valutazione, e, comunque, almeno tre giorni prima, e dovranno esprimere il parere entro tale termine, salvi casi particolari di complessità o di carichi di lavoro, operando, in un'unica volta tutte le valutazioni ritenute necessarie, salvi casi particolari e motivati**;
 - d) **la Conferenza di Servizio, di cui all'art. 30**, è lo strumento principale ai fini del corretto dispiegamento dell'istruttoria procedimentale, ai fini di evitare ritardi e duplicazioni nell'emissione dei pareri.
16. La **trasversalità** fra i Servizi, ove alla luce di quanto sopra necessaria, costituisce il limite al riparto di competenza orizzontale e verticale all'interno dei singoli Servizi.
17. La mancata conformazione dei Settori a quanto previsto nel presente articolo, comporta **valutazione negativa ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato relativamente ai Responsabili di Settore e del salario accessorio relativamente alla risorsa umana in dotazione**.
18. Il Segretario Comunale assicura, in caso di necessità manifestata dai Responsabili di Settore, incontri di staff dal medesimo presieduti.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.8

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:
- Settori;
 - Servizi.
2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 9

Settori

1. I Settori rappresentano le strutture organizzative di massimo livello del Comune.
2. I Settori sono così individuati:
- I° Settore: **AMMINISTRATIVO**
 - II° Settore: **FINANZIARIO (CONTABILITA' – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – TRIBUTI)**
 - III° Settore: **TECNICO**
 - IV° Settore: **POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA** (trasferito all'Unione di Comuni Monferrato e Pianalto Astigiano)
 - V° settore **AFFARI GENERALI**

3. Al capo di ogni settore è preposto un responsabile.
4. I Responsabili operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario Comunale e, ove nominato, dal Direttore Generale in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.
5. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Responsabili possono essere ruotati in altri settori.
6. La istituzione, la modifica e la soppressione dei settori spetta alla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale.

Art. 10

Sezioni

1. Le Sezioni sono determinate in modo da comprendere un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia.
2. Alle Sezioni competono:
 - a) l'erogazione dei servizi alla collettività oppure alle strutture interne;
 - b) l'espressione di competenze professionali proprie;
 - c) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal responsabile dei Settori-Servizi, ai sensi della legge n. 241/90;
3. Il Settore Amministrativo si compone delle seguenti 14 Sezioni;
 - a) **Pubbliche Relazioni;**
 - b) **Istruzione e Cultura e manifestazioni;**
 - c) **Statistica;**
 - d) **Agricoltura;**
 - e) **Socio-assistenziale;**
 - f) **Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;**
 - g) **Asilo nido.**
 - h) **Agente contabile, diritti di segreteria e rogito;**
 - i) **Assicurazioni;**
 - j) **Gestione Entrate relative ai servizi gestiti;**
 - k) **Gestione di tutte le utenze relative al riscaldamento;**
 - l) **Vigilanza su consorzio Cogesa e Casa di Riposo S. Giovanni Evangelista;**
 - m) **Pubblicazioni albo pretorio, esecutività atti;**
 - n) **Gestione amministrativa-contabile servizi unionali;**

Il Settore Finanziario (contabilità – tributi – personale economico) si compone delle seguenti 11 Sezioni:

- a) **Contabilità;**
- b) **Gestione e riscossione entrate non tributarie non assegnate agli altri uffici;**
- c) **Gestione contratto di lavoro e servizio contabile relativo ai dipendenti comunali;**
- d) **Controllo di gestione;**
- e) **Gestione IVA;**
- f) **Gestione economato;**
- g) **Tributi;**
- h) **Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;**
- i) **Servizi ausiliari ai tributi comunali;**
- j) **Vigilanza partecipate rifiuti e ambito;**
- k) **Vigilanza Acquedotto della Piana S.p.A. e controllo analogo;**

Il Settore Tecnico si compone delle seguenti 16 Sezioni:

- a) **Lavori pubblici;**
- b) **Ecologia – Ambiente;**
- c) **Sicurezza negli ambienti di lavoro;**

- d) **Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio;**
- e) **Patrimonio (inventario beni);**
- f) **Contratti;**
- g) **Carburanti;**
- h) **Gestione del servizio informatico e hardware (ced);**
- i) **Edilizia privata;**
- j) **Protezione Civile;**
- k) **P.R.G. dei cimiteri;**
- l) **Catasto;**
- m) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura acqua;**
- n) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura di telefonia;**
- o) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura dell'energia elettrica compresa la pubblica illuminazione;**
- p) **Gestione Entrate relative ai servizi gestiti;**

Il Settore Polizia Locale e Amministrativa (trasferito all'Unione di Comuni Monferrato e Pianalto Astigiano) si compone delle seguenti 19 Sezioni:

- a) **Polizia Amministrativa, Mercato;**
- b) **Codice della Strada, Disco orario;**
- c) **Servizio Dedalo;**
- d) **Attività insalubri;**
- e) **Autorizzazioni in materia di viabilità e vigilanza su avvenimenti, manifestazioni, manifestazioni istituzionali;**
- f) **Gestione denunce cessione fabbricato;**
- g) **Gestione sinistri dell'Ente;**
- h) **Gestione animali randagi sul territorio e convenzioni;**
- i) **Gestione delle entrate relative al servizio;**
- j) **Gestione della tariffazione relativa ai mercati per energia elettrica ecc;**
- k) **Vigilanza su manifestazioni;**
- l) **Video sorveglianza e telecamere: regolamenti e vigilanza;**
- m) **Commercio;**
- n) **Pubblici esercizi;**
- o) **Autorizzazioni amministrative;**
- p) **Sportello Unico Attività Produttive;**
- q) **Fiere, avvenimenti, manifestazioni relativamente alla sicurezza e alle autorizzazioni;**
- r) **Commissione agricola;**
- s) **video sorveglianza e telecamere: gestione manutenzioni e incarichi**

Il settore Affari Generali si compone delle seguenti 5 sezioni:

- a) **Incarichi legali;**
- b) **Gestione normativa e disciplinare del personale;**
- c) **Controlli interni;**
- d) **Anticorruzione e trasparenza;**
- e) **Coordinamento responsabili.**

4. Le funzioni relative al servizio protocollo ed al servizio di informatica d'ufficio, per la loro particolare connotazione trasversale rispetto ai settori sopra individuati, possono essere assegnate con decreto sindacale a più uffici contemporaneamente, che le esercitano ciascuno per la parte relativa alle proprie specifiche funzioni, secondo le modalità definite d'intesa tra i Responsabili dei Settori interessati.

5. In sede di contrattazione decentrata, deve essere prevista l'assegnazione di un corrispettivo correlato alla responsabilità per le specifiche responsabilità che l'ente attribuisce con provvedimento di giunta comunale, per seguire particolari servizi.

6. Sono previste fasi tecniche per il passaggio di consegne a seguito di riorganizzazioni interne.

7. È previsto un responsabile delle pubblicazioni individuato nel responsabile del servizio amministrativo;
8. In caso di assenza per ferie o malattia il responsabile delle pubblicazioni è sostituito dal segretario comunale, se presente nell'Ente;
9. Qualora si verifichi un'urgenza nel periodo di assenza per ferie, malattia o permessi brevi il Responsabile del servizio è sostituito dal Segretario Comunale.

Art. 11
Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 12
Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del P.E.G. (Allegato A).
2. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Settori e Sezioni, meglio specificata nel Capo II riservato alla struttura organizzativa.
3. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio suddiviso per settori.
4. L'Organigramma è deliberato dalla Giunta Comunale, prima dell'affidamento del P.E.G., su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale come Presidente della conferenza dei Responsabili.

Art. 13
Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del nuovo Ordinamento Professionale del personale degli EE.LL. siglato il 1° aprile 1999 tra ARAN e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base a quanto previsto dal CCNL vigente.
2. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.
3. La valutazione è di competenza del Responsabile del Settore di appartenenza con presa visione del segretario.
4. La valutazione è di competenza del Nucleo di Valutazione per le categorie D posizioni organizzative.

Art. 14
Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Art. 15 *Pari opportunità*

1. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. Il Comune promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità dei lavoratori assenti per maternità e garantisce alla dipendente al rientro dall'astensione per maternità il pieno reintegro nelle stesse mansioni ed incarichi, sia dal punto di vista economico che professionale a quelli conseguiti prima del collocamento in astensione.

Art. 16 *Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi*

1. L'iscrizione ai collegi ed agli organi professionali è compatibile con la condizione di dipendenti del Comune. Altresì i dipendenti, preventivamente autorizzati dal responsabile del personale, possono svolgere attività presso altro Ente purché non vengano lesi gli interessi del Comune.
2. Il soggetto che conferisce l'incarico, sia esso pubblico o privato, pur in presenza di apposita autorizzazione, deve comunicare all'Amministrazione Comunale l'avvenuto conferimento dell'incarico e l'esatta data di inizio del medesimo.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo è sanzionata, a giudizio della Giunta Comunale, sentito il diretto superiore gerarchico del dipendente:
 - a) con il licenziamento per giusta causa, secondo le procedure di garanzia previste dai contratti collettivi e dal presente regolamento, nei confronti del dipendente inadempiente, nei casi più gravi;
 - b) con il versamento al Comune di un importo pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al dipendente, nei casi meno gravi.
4. L'attività svolta dal dipendente a favore di associazioni di volontariato o associazioni ONLUS non è soggetta ad alcuna autorizzazione.
5. Per gli aspetti di dettaglio si rimanda ad apposito atto regolamentare conforme al codice di comportamento redatto dall'Ente.

Art. 17 *Competenze del Segretario Comunale*

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale sovrintende all'attività dei responsabili di settore e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle varie commissioni comunali, anche delegando per queste ultime i responsabili del servizio ovvero un assessore; ne cura la verbalizzazione o ne delega l'attività come prima specificato;
 - b) svolge le funzioni di cui alla lettera precedente anche a favore dei Consiglieri Comunali;
 - c) è responsabile dal punto di vista normativo e disciplinare della gestione del personale.
4. Il Segretario Comunale è autorizzato dal Sindaco a svolgere la propria attività al di fuori del Comune purché non vengano lesi gli interessi dell'Ente.

5. In caso di conflitto di interesse il segretario comunale è sostituito negli atti dal Responsabile del servizio Amministrativo.

Art. 17bis
Vice-Segretario

1. È prevista la figura di un Vice-Segretario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice-Segretario è conferito con provvedimento del Sindaco a un dipendente pubblico (anche di altro ente) in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

CAPO III
LE SPECIALITA' AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 18
Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune, per la copertura dei posti di alta specializzazione.
2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.
3. La copertura di posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di legge.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, sentita la Giunta Comunale.
5. Il Sindaco manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico contenente le modalità di nomina, il sistema prescelto di selezione e le norme procedurali da applicare.
6. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
7. Il trattamento economico del personale a contratto deve essere 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 un'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. Il trattamento economico e la eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta collaborazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.
8. I candidati che parteciperanno alla procedura comparativa dovranno essere in possesso o del diploma di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica per il posto da ricoprire e comprovata esperienza professionale derivante dall'aver esercitato, per almeno un biennio attività di lavoro dipendente, o attività di collaborazione equivalente, anche di natura autonoma, nell'ambito dell'area da coprire di un ente locale oppure per lo stesso periodo attività di revisore dei conti solo se trattasi di posto per l'area finanziaria.

9. La valutazione dell'idoneità degli aspiranti avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula e colloquio, ritenendo preferenziale l'esperienza maturata come responsabile del settore del posto da ricoprire.

10. Il sindaco potrà avvalersi del supporto del segretario comunale, nonché di altre professionalità presenti nell'ente che ritenga utili al buon esito della selezione.

11. Il colloquio avrà contenuto conoscitivo – motivazionale e verterà sulle materie inerenti il profilo professionale da reclutare, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici che l'esercizio delle funzioni apicali.

Art. 19

Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del Comune.

Art. 20

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

1. È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale si dovranno individuare:

- a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune;
- f) rapporti con il Segretario Comunale, i responsabili, gli organi politici del Comune.

3. Le modalità di individuazione sono quelle previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, quale presidente della conferenza dei Responsabili.

CAPO IV RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 21

Criteri per gli incarichi di responsabilità

1. I Settori rappresentano il massimo livello organizzativo, omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. I Settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli Organi di Governo.

3. La responsabilità di ogni Settore può essere affidata dal Sindaco:

- a) ad un Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
- b) al Segretario Comunale;
- c) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di legge e secondo quanto disposto dal precedente articolo 20;

d) ad un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune, purché ne abbia i requisiti professionali previsti dalla legge.

4. L'attribuzione della responsabilità di Settore ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

5. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di Settore esercitano le competenze di natura dirigenziali ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

6. Il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti presuppone la valutazione dei diversi livelli di responsabilità in relazione alle attività dell'Ente.

7. Il Sindaco, nel conferire la direzione di un Settore, che implichi collocazione nell'ambito di una posizione organizzativa, dovrà valutare la graduazione delle stesse nell'ambito delle scelte strategiche dell'Amministrazione, tenendo conto degli obiettivi programmatici predefiniti.

8. È prevista la possibilità che una parte dell'attività di un responsabile di Settore sia ausiliare all'attività di un altro responsabile di Settore.

Art. 21bis

Funzioni di gestione

1. Il presente regolamento si ispira al principio di separazione tra le funzioni indirizzo e controllo politico-amministrativo, di competenza degli organi di governo, e funzioni di gestione, di competenza delle posizioni organizzative, nei limiti ed alle condizioni di cui alla vigente normativa ed al presente regolamento.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso atti di indirizzo e di pianificazione che definiscono obiettivi, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione.

3. In caso di inerzia o ritardo da parte dei responsabili della gestione, il Sindaco, o l'Assessore competente, può assegnare un termine perentorio entro il quale il responsabile della gestione deve attivarsi e, in caso di persistente inerzia o ritardo, dispone per gli atti conseguenti ad opera degli organi competenti, sentito il Segretario Comunale.

4. Costituiscono funzioni di gestione tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli atti di indirizzo, di pianificazione e nelle direttive degli organi di governo, nonché quelle non ricomprese espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale.

5. I responsabili della gestione assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi previsti dalla vigente normativa, la realizzazione dei piani di gestione e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

6. La Giunta Comunale individua l'area delle posizioni organizzative e definisce:

a) indirizzi in ordine alle caratteristiche delle varie tipologie di incarico (posizione organizzativa e alta professionalità);

b) criteri per l'attribuzione delle risorse finalizzate agli incarichi;

c) criteri per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato;

d) organizzazione dei servizi e individuazione del numero di posizioni organizzative.

Art. 22

Settore finanziario

1. Il Settore Finanziario cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Ad esso è preposto un responsabile nominato dal Sindaco.

2. Il responsabile del Settore finanziario di cui all'articolo 153 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 si identifica con il responsabile di Settore o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.
3. Il responsabile del Settore finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie ripartizioni, da iscriversi nel Bilancio annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 23

Competenze di responsabilità

1. I responsabili di Settore svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. Ai responsabili spetta tutta l'attività gestionale dell'Ente.
3. L'esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di regolarizzazione di opere, avvengono nel rispetto del Regolamento di Contabilità e dei Contratti e delle Spese in Economia.
4. Spettano ai Responsabili pareri interni all'Ente; quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dei Settori, da esprimersi entro quarantotto ore dalla data di assegnazione della pratica.
5. In caso di inadempimento del competente Responsabile il Sindaco può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
6. Decorso il termine assegnato il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità e urgenza può nominare un commissario *ad acta* nella persona del Segretario Comunale.
7. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
8. Il potere sostitutivo non è delegabile agli Assessori.
9. La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.
10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in sede di autotutela all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.
11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.
12. Nel caso in cui, sia prevista per legge la nomina di commissione di gara, il responsabile del servizio nominerà Presidente della commissione altro responsabile del servizio, al fine di evitare che via la coincidenza del Rup con il Presidente della commissione, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale.

Art. 24

Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito come previsto da apposito atto di Giunta Comunale:

Art. 25

Telelavoro

1. L'art. 4 della Legge 191/1998 ha introdotto il lavoro a distanza, o telelavoro, anche nella Pubblica Amministrazione.
2. A forme di lavoro a distanza potrà farsi ricorso al fine di:

- a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
 - b) realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane;
3. Il comma 1 dell'art. 4 della Legge 191/1998 consente al Comune, al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro:
- a) di installare al di fuori delle sedi del Comune nell'ambito delle disposizioni di Bilancio:
 - apparecchi informatici;
 - collegamenti telefonici;
 - collegamenti telematici.
 - b) di autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla normale sede di lavoro.
4. Il comma 1 dell'art. 4 Legge 191/1998 stabilisce espressamente che la prestazione di lavoro, al di fuori della sede di lavoro, debba effettuarsi a parità di salario.
5. Si fa rinvio alle norme contrattuali di legge in ordine a tutto ciò che non è stabilito dal presente articolo.

Art. 26 *Nucleo di valutazione*

1. È istituito il nucleo di valutazione e il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2 del D. Lgs 29/93.
2. La composizione, le modalità di funzionamento sono demandate ad apposito e successivo provvedimento.
3. Potrà essere proposta la stipula di convenzioni con altri Enti Locali, per l'istituzione associata del nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione propone all'Organo esecutivo la valutazione delle posizioni organizzative;
5. Le competenze sono previste da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 27 *Difensore civico*

1. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con la Regione Piemonte, secondo le regole previste dalle norme di legge relative, per avvalersi del Difensore civico regionale.

Art. 28 *Ufficio dello sportello unico*

1. Ai sensi degli artt. 26, 42, 43 e 50 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e D.Lgs n. 112 del 31 marzo 1998 e relativo regolamento di attuazione, è istituito l'ufficio dello sportello unico.
2. L'Ufficio dello sportello unico è affidato al Responsabile del Settore Tecnico 1 ed è sostituito, in caso di impedimento temporaneo, dal responsabile del Settore Tecnico, Lavori Pubblici.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con i Comuni contermini per l'installazione dell'Ufficio dello sportello unico.

Art. 29 *Contingenti di personale a part – time*

1. I rapporti di lavoro originariamente previsti ovvero trasformati in tempo parziale non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa.
2. Per specifiche esigenze di contenimento dei costi, alla luce della nuova normativa sui limiti alle assunzioni, possono essere istituiti posti a part –time in deroga ai limiti della normativa.
3. Per la procedura da eseguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito di norma da 18, 24 o 30 ore settimanali o comunque secondo le modalità di legge.
5. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
6. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Segretario Comunale e il Responsabile di Settore.

Art. 30

Modalità attuative del part-time

1. Le modalità attuative del rapporto di lavoro a tempo parziale sono quelle fissate dal Capo III – artt. 53, 54,55 e 56 del C.C.N.L. del 21.05.2018 e dalla normativa vigente in materia.

CAPO V

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 31

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Responsabile del Settore.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4°. Le determinazioni senza assunzione di spesa, dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio nella sede del Comune per 15 giorni consecutivi ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa.

Art. 32

Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, devono essere resi entro e non oltre due giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

Art. 33

L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito del potere di organizzazione degli Uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 34

Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio", secondo le rispettive competenze.
2. L'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro di servizio presso l'Ufficio personale e portato a conoscenza del personale e dei servizi interessati attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
3. Spettano al segretario comunale di atti organizzativi di micro organizzazione in materia di personale.

CAPO VI ORGANI COLLEGIALI

Art. 35

Conferenza dei Responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili è istituita la conferenza dei responsabili.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i Responsabili e con funzione verbalizzante il più giovane dei responsabili.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione riguardino esclusivamente i loro settori.
5. In sede di conferenza dei Responsabili possono anche essere acquistati i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 36

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, quando ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37

Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
4. Non avendo un servizio di avvocatura interna è possibile rivolgersi a legali di comprovata esperienza per attività di richiesta pareri e consulenze, nei limiti previsti dalla normativa di legge.

Art. 38

Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Responsabile del Settore Finanziario, che funge anche da verbalizzante, dal Segretario Comunale e da eventuali altri responsabili competenti per materia ad integrazione della delegazione.
2. Nel rispetto della normativa vigente l'Assessore al personale fa parte della delegazione trattante.

Art. 39

Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione della autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme posto dal CCNL, pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il CCNL deve intendersi superata dal contratto stesso.

Art. 40

Pubblicità

1. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà inoltre trasmessa ai Responsabili e alle rappresentanze sindacali.

Art. 41

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione della Giunta Comunale, secondo le modalità in essa previste.

COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI

PROVINCIA DI ASTI

DOTAZIONE ORGANICA

AREA TECNICA		
CATEGORIA	IN SERVIZIO anno 2026	DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2026
Area degli Operatori esperti	4	4
Area degli Istruttori	2	3
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (di cui n.1 distaccato in Unione)	2	2
AREA ECONOMICA-FINANZIARIA-TRIBUTI		
CATEGORIA.	IN SERVIZIO anno 2026	DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2026
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	2
Area degli Istruttori (di cui n.1 distaccato in Unione tempo parziale)	1	1
AREA DI VIGILANZA		
CATEGORIA	IN SERVIZIO anno 2026	DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2026
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (contratto art 1 comma 557 legge 311/04)	1	1
Area degli Istruttori (di cui n.4 distaccati in Unione)	4	4
AREA DEMOGRAFICA / STATISTICA		
CATEGORIA	IN SERVIZIO anno 2026	DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2026
Area degli Istruttori	2	2
AREA AMMINISTRATIVA		
CATEGORIA	IN SERVIZIO anno 2026	DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2026
Area degli Istruttori	2	2
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	1
AREA STAFF		
CATEGORIA	IN SERVIZIO anno 2026	DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2026
Totale 2026	21	22
Segretario Comunale e Comandante Polizia Locale in convenzione		

PROFILI PROFESSIONALI

QUANTITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
2	Area dei Funzionari ex cat. D	Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico – finanziarie e della predisposizione degli atti per l’elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; attività inerenti la gestione dei tributi comunali e del patrimonio. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità. Responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.
1	Area dei Funzionari ex cat. D	Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione di atti e documenti riferiti all’attività di polizia locale, suap e commercio, comportanti un significativo grado di complessità nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Gestione delle risorse informatiche.
2	Area dei Funzionari ex cat. D	Lavoratore che espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc. ed attività correlate, nonché in materia di urbanistica, edilizia e ambiente. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità. Responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.
1	Area dei Funzionari Cat. D	Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’ente, comportanti un significativo grado di complessità nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità. Responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.
7	Area degli Istruttori Cat. C	Lavoratore che espleta attività istruttorie nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l’elaborazione e l’analisi dei dati. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all’unità di appartenenza, anche coordinato con altri addetti.
4	Area degli Istruttori Cat. C	Lavoratore che espleta funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia locale e, specificatamente, in materia di polizia urbana (rurale, edilizia,

		commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo – pastorale. Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti.
4	Area degli Operatori Esperti Cat. B3	Lavoratore che espleta funzioni prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale anche a carattere specialistico comportanti anche gravità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Conduzione di automezzi pesanti e di macchine operatrici complesse.