



COMUNE DI MALEO  
Provincia di Lodi

# ***REGOLAMENTO***

***PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, DEI  
SERVIZI E DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL  
PERSONALE***

Approvato con delibera G.C.  
n. 28 del 09.03.2002  
Modificato con Delibere G.C.  
n.143/2002 e n.22/2003



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

## **S O M M A R I O**

### *REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE*

<b><u>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</u></b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA	4
ARTICOLO 2 – LE FONTI	4
ARTICOLO 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	4
ARTICOLO 5 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA	5
ARTICOLO 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	6
ARTICOLO 7 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA’	6
<b><u>TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE</u></b>	<b>7</b>
ARTICOLO 8 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
ARTICOLO 9 – IL SERVIZIO	7
ARTICOLO 10 – L’UFFICIO	8
ARTICOLO 11 – DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA	8
<b><u>TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u></b>	<b>9</b>
ARTICOLO 12 – DOTAZIONE ORGANICA	9
ARTICOLO 13 – PROFILI PROFESSIONALI	9
ARTICOLO 14 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL’ORGANICO E DEL PERSONALE	9
ARTICOLO 15 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI	10
ARTICOLO 16 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	10
ARTICOLO 17 – INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA’	11
ARTICOLO 18 – PART-TIME	11
ARTICOLO 19 – AUTORIZZAZIONE DI ATTIVITA’ ESTERNE	12
ARTICOLO 20 – MANSIONI	13
ARTICOLO 21 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	13
ARTICOLO 22 – MOBILITA’	14
ARTICOLO 23 – FORMAZIONE PROFESSIONALE	14
ARTICOLO 24 – RESPONSABILITA’ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	15
ARTICOLO 25 – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	15
<b><u>TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO</u></b>	<b>16</b>
ARTICOLO 26 – CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA’ DI GESTIONE	16
ARTICOLO 27 – IL SEGRETARIO COMUNALE	17
ARTICOLO 28 – DIRETTORE GENERALE	17
ARTICOLO 29 – IL RESPONSABILE DI SERVIZIO	19
ARTICOLO 30 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	20



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

ARTICOLO 31 – IL RESPONSABILE DI UFFICIO	20
ARTICOLO 32 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	20
ARTICOLO 33 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	21
ARTICOLO 34 – NUCLEO DI VALUTAZIONE	22
<b>TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 35 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	24
ARTICOLO 36 – IL DECRETO SINDACALE	24
ARTICOLO 37 – LA DIRETTIVA	24
ARTICOLO 38 – LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA	24
ARTICOLO 39 – L’ORDINE DI SERVIZIO	25
<b>TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>26</b>
ARTICOLO 40 – NORME IN CONTRASTO	25
<b>REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE</b>	<b>27</b>
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	28
<i>Il Segretario Comunale - Direttore Generale</i>	30
ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MALEO	31
SERVIZIO 1: AMMINISTRAZIONE	32
<i>Catalogo delle attività</i>	32
SERVIZIO 2: AREA FINANZIARIA - SERVIZI ALLA PERSONA	36
<i>Catalogo delle attività</i>	36
SERVIZIO 3: AREA TECNICA - TERRITORIO ED AMBIENTE	40
<i>Catalogo delle attività</i>	40
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	43
DOTAZIONE ORGANICA	44
A. POSIZIONI ORGANIZZATIVE	44
<i>Sistema dei profili professionali</i>	45
Categoria A	46
Categoria B	46
Categoria C	47
Categoria D	48
<b>PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE</b>	<b>49</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVA	50
UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA FINANZIARIA	51
UNITA' ORGANIZZATIVA: : AREA TECNICA - SERVIZIO TERRITORIO ED AMBIENTE	52



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 1 – AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Maleo, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

**ARTICOLO 2 – LE FONTI**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Maleo sono informati ai principi definiti:
  - a) dal Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000;
  - b) dalla Legge 25 marzo 1993, n. 81;
  - c) dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127;
  - d) dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
  - e) dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) dallo Statuto del Comune.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Maleo sono disciplinati a norma del disposto art. 2 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

**ARTICOLO 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

**ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Maleo si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione ed al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
  - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **ARTICOLO 5 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
  - l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo ed applicativo (anche circolari esplicative);
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
  - l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
  - la definizione dei criteri per l'attuazione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
  - le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato.



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo come espliciti nell'art. 29 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

### **ARTICOLO 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del percorso di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. 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.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo ed informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ARTICOLO 7 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'**

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Maleo.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Servizio predispongono programmi operativi di attività.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

## **TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **ARTICOLO 8 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati si articola in:
  - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
  - b) Uffici (unità organizzative di base).
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 4, viene effettuata:
  - a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
  - b) con ordine di servizio del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma del Comune che ne definisce le funzioni generali con le scelte dell'Amministrazione.  
L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. 15.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 32.

### **ARTICOLO 9 – IL SERVIZIO**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- b) la gestione di sistemi integranti e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### **ARTICOLO 10 – L'UFFICIO**

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **ARTICOLO 11 – DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA**

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea qualifica funzionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 32 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabilità di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a tre anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.





**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

7. La responsabilità degli uffici e dei servizi può essere attribuita anche ai componenti dell'organo esecutivo nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 23 e 53 della Legge 388/2000. Con l'attribuzione di responsabilità può essere attribuito anche il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale.

**TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E**  
**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**ARTICOLO 12 – DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporti agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati sulla base dell'ordinamento vigente:
  - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica) approvati dal Consiglio e con riferimento al fabbisogno triennale del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
  - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
  - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

**ARTICOLO 13 – PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario ed approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale/articolazione prevista dai contratti di lavoro vigenti nel tempo è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**ARTICOLO 14 – QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

**ARTICOLO 15 – REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI**

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione dei concorsi e delle assunzioni.

**ARTICOLO 16 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 ed alle altre norme di cui al D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazione ed integrazioni.



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

### **ARTICOLO 17 – INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA’**

1. Il personale è inserito nella struttura dell’Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell’ente è inquadrato con specifico contratto individuale secondo la classificazione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l’operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell’interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell’ambito della posizione di lavoro assegnata.

### **ARTICOLO 18 – PART-TIME**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell’Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all’unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall’Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l’eventuale attività di lavoro subordinato od autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall’Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
  - a) nel caso in cui l’attività di lavoro autonomo e subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
  - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 30% economie di bilancio.  
L'ulteriore quota del 70% è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### ARTICOLO 19 – AUTORIZZAZIONE DI ATTIVITA' ESTERNE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
  - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti d'autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
  - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - d) alla docenza;
  - e) ai collaudi;
  - f) all'assunzione di cariche sociali;
  - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
  - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001:
  - a) dal Sindaco con proprio decreto, su proposta del Segretario, per i responsabili di Servizio;
  - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 53 D.Lgs. 165/2001.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**ARTICOLO 20 – MANSIONI**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.  
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.

**ARTICOLO 21 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore;
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 3;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, 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. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile del Servizio.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi i quali potranno peraltro regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 1, 2 e 3. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**ARTICOLO 22 – MOBILITA'**

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna vale a dire:
  - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
  - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
  - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità; è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

**ARTICOLO 23 – FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative ed allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

### **ARTICOLO 24 – RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Al dipendente comunale viene assegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti dall'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **ARTICOLO 25 – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti ed attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio.
2. A seguito del decreto sindacale il Segretario definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
  - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
  - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;





## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permetterne un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
- f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

### **TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

#### **ARTICOLO 26 – CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato Direttore Generale), ai Responsabili di Servizio per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
  - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
  - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
  - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei procedimenti operativi;
  - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.





## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

### ARTICOLO 27 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco con le procedure ed i termini previsti dalla Legge 127/97 e D.P.R. n. 465/97 e successive norme integrative o modificative.
2. 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;
3. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge di Statuto e del presente Regolamento, nonché ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
4. In tale ambito esercita le seguenti funzioni:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scrittura privata ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) certifica ed adotta gli atti del Comune non riservati dalla legge ad altri organi;
  - d) coordina e sovrintende l'attività di Responsabili di Servizio e cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - e) adotta i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti fra settori diversi e nello stesso settore, in caso di vacanza o assenza prolungata del Responsabile del Servizio interessato;
  - f) imposta o coordina l'attività di programmazione operativa;
  - g) convoca e presiede la conferenza degli incaricati di posizioni organizzative;
  - h) stipula i contratti individuali di lavoro dei Responsabili apicali;
  - i) presiede le commissioni di concorso e di gara.

### ARTICOLO 28 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungono i 15 mila abitanti, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il Direttore Generale provvede alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
2. Quando non risulti stipulata la Convenzione di cui al comma 1 ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale al Segretario Comunale, che le assomma alle proprie.
3. Il Direttore Generale è nominato e revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Al Direttore Generale spetta una indennità/retribuzione da stabilirsi in base ai C.C.N.L. di tempo in tempo vigenti e, in mancanza, può essere determinata in via provvisoria dalla Giunta.
5. Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e della partecipazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune coordinando, garantendone le spese di autonomia gestionale (quale superiore gerarchico), l'azione dei responsabili delle posizioni organizzative dei settori, degli uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali dell'azione amministrativa; a tal fine al Direttore Generale, rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili delle posizioni organizzative;
  - c) convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività;
  - d) convoca e presiede la conferenza periodica dei Responsabili di Settore, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza;
  - e) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2° lett. a) del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - f) predispose le proposte del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli Responsabili di Settore e Responsabili di budget, in base alle norme dell'art. 11, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo;
  - h) conosce degli atti dei Responsabili di Settore contestualmente alla loro esternazione ed ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Responsabili, che in via diretta possono provvedere a sanare gli atti, altrimenti l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Direttore Generale;
  - i) sostituisce i Responsabili di Settore in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune;
  - j) può assumere la direzione dei Servizi in mancanza del relativo Responsabile;
  - k) è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili di Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - l) adotta i provvedimenti di mobilità interna fra diversi settori dei dipendenti e nello stesso settore nel caso di vacanza od assenza prolungata del Responsabile del Settore interessato secondo le modalità previste dal presente regolamento;
  - m) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco, quando questi ne abbia la competenza;
  - n) è attributario di interventi di piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione;
  - o) autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi ai Responsabili apicali ed agli altri dipendenti in caso di assenza dei Responsabili apicali e concede l'aspettativa per motivi familiari ai Responsabili apicali;
  - p) stipula i contratti individuali di lavoro dei Responsabili apicali;
  - q) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il Direttore Generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e delle altre norme vigenti del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.
6. Gli atti del Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni dirigenziali, sono definite "determinazioni".



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**ARTICOLO 29 – IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
  - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale assegnato, le verifiche inerenti la quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti anche ai fini della loro valutazione;
  - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - i) cura il funzionamento dei meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo o al Segretario, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - k) assume 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;
  - l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
  - m) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - n) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza.
2. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale se nominato) avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione di competenza di adozione degli atti ad altro Responsabile di Servizio.

3. Al Responsabile di Servizio è assegnata una indennità di funzione, così come determinata dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio ai sensi delle norme vigenti;
4. Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili di Servizio che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni è assegnata una indennità di funzione. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.
5. Le indennità di cui ai commi 3 e 4 assorbono il compenso per le prestazioni del lavoro straordinario eventualmente reso dai relativi Responsabili nonché ulteriori istituti inerenti il trattamento economico accessorio così come individuati dalla Giunta in sede di determinazione del compenso.
6. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Servizio. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

### **ARTICOLO 30 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. In caso di temporanea o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte a altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico Responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1 non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

### **ARTICOLO 31 – IL RESPONSABILE DI UFFICIO**

1. Il Responsabile di Ufficio:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
  - c) cura l'erogazione di servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
  - d) collabora con il Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
  - e) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**ARTICOLO 32 – INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge (n. 1 unità) il Sindaco, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, per esigenze gestionali e previa deliberazione autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D.Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
  - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
  - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
    - del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
    - dell'esperienza professionale maturata;
    - delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
    - della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
6. Quando venga istituita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4. La durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

**ARTICOLO 33 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. La conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

3. Ai lavori della conferenza possono partecipare su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

### **ARTICOLO 34 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. E' istituito il nucleo di valutazione che svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile, e di supporto per la valutazione del restante personale ai sensi dei contratti vigenti. Il nucleo di valutazione provvede quindi alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Settore ed alla valutazione della retribuzione di risultato. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. 286/99 per la valutazione del personale e di controllo strategico. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici ed a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso o almeno due volte l'anno.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario o dal Direttore Generale che lo presiede e/o da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede la Giunta Comunale. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco salvo revoca motivata.
3. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tal caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.
4. Il nucleo si avvale per la valutazione del piano dettagliato degli obiettivi previsto nella relazione previsionale e programmatica che trova il suo dettaglio nei piani esecutivi di gestione. Gli indicatori acquisiti tramite il controllo interno ed i dati relativi ai costi e rendimenti dei servizi erogati sono sottoposti all'esame della Giunta che li assume con le modifiche che ritiene di apportare e ne fa direttiva per i Responsabili.  
Il nucleo, essendo chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, si avvale delle risultanze di controllo interno per la verifica dei risultati e per il controllo strategico.
5. L'Ente istituisce la funzione del controllo interno con il mero compito di garantire un sistema informativo finalizzato al controllo di gestione. I Responsabili forniscono i dati di loro pertinenza al controllo interno nei tempi e nei modi definiti nel progetto d'istituzione del servizio di controllo interno nonché secondo i dettagli previsti nei PEG. Il nucleo sarà chiamato ad attestare i risparmi di gestione solo qualora l'Ente abbia attivato il servizio di controllo interno e sulla base dei dati da esso forniti.





## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

6. Il nucleo verifica inoltre gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e verifica i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività. Esercita tutti gli altri compiti che sono assegnati da leggi, Statuti, Regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.
7. Il nucleo svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Per lo svolgimento dei suoi compiti il nucleo si avvale degli uffici di staff dell'Ente.  
I Dirigenti responsabili dell'Ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione d'intesa con i dirigenti responsabili.
8. La valutazione dei dirigenti responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività definita in parametri e criteri è comunicata preventivamente ai Responsabili, i risultati ed esiti finali sono discussi in contraddittorio con gli stessi.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

**ARTICOLO 35 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario Comunale – Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio)
  - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio).

**ARTICOLO 36 – IL DECRETO SINDACALE**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

**ARTICOLO 37 – LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato Direttore Generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

**ARTICOLO 38 – LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario – Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.





## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario – Direttore Generale o dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario – Direttore Generale;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
  - e) la determinazione è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

### **ARTICOLO 39 – L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario – Direttore Generale ed i Responsabili di Servizio adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario – Direttore Generale, dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario – Direttore Generale e da questi vistato per presa visione.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 40 – NORME IN CONTRASTO**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto ed interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**Comune di Maleo**  
Provincia di Lodi

---

**REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE**

**Strumenti operativi**

→ **Struttura organizzativa**

→ **Catalogo delle attività**

→ **Dotazione organica**

→ **Sistema dei profili professionali**

→ **Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Lo schema organizzativo individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (*servizi*) nel rispetto del principio di *flessibilità della struttura* previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura un altro livello organizzativo (*Uffici*), ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema tiene conto della realtà dimensionale del Comune e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa. Infatti:

- garantisce che all'interno dei Servizi le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
- permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
- dà continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
- coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

Il nuovo modello organizzativo prevede inoltre:

- il collegamento funzionale del Servizio della *Polizia Municipale* anche all'Ufficio del Sindaco, così come previsto dalla specifica normativa;
- la individuazione di uno strumento operativo, *la Conferenza dei Responsabili di Servizio*, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune – omogeneizzazione del quadro delle competenze – mobilità intersettoriale – traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

Il percorso riorganizzativo prefigurato nel presente schema si completa con la individuazione delle competenze che vengono attribuite direttamente al *Segretario Comunale – Direttore Generale*



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

- SERVIZIO 1 – Area Amministrativa
  - Amministrazione generale
    - *Organi istituzionali e partecipazione*
    - *Segreteria generale*
    - *Affari generali*
    - *Servizi Demografici*
    - *Contratti*
    - *U.R.P. (Uffici per le Relazioni con il Pubblico)*
  - Servizio di Polizia Municipale
    - *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
    - *Commercio, artigianato, industria*
  
- SERVIZIO 2 – Area Finanziaria – Servizi alla Persona
  - *Ragioneria – Finanze*
  - *Tributi*
  - *Economato*
  - *Attivazione del controllo di gestione*
  - *Personale (stato giuridico ed economico)*
  - Servizi alla persona
    - *Istruzione e cultura*
    - *Sport e tempo libero*
    - *Servizi sociali*
  
- SERVIZIO 3 – Area Tecnica - Territorio ed Ambiente
  - *Lavori Pubblici*
  - *Urbanistica*
  - *Edilizia privata*
  - *Manutenzione*
  - *Protezione civile*
  - *Ambiente, verde pubblico, raccolta rifiuti*
  - *Sportello Unico delle imprese*



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

- Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19.9.1994 n. 626)
- Viabilità.

**Il Segretario Comunale – Direttore Generale**

L'intervento riorganizzativo e gestionale non può prescindere dal concepire il ruolo e la funzione del Segretario Comunale come patrimonio che merita attenzione e sensibilità da parte degli Organi di governo in rapporto al processo di innovazione che i Comuni devono oggi affrontare.

Il Regolamento di Organizzazione prevede infatti per il Segretario Comunale nominato Direttore Generale funzioni e competenze di significativa portata che completano il percorso riorganizzativo proposto e danno unitarietà all'intero progetto.

Basti ricordare che il Segretario Comunale rappresenta **l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** e che, quale Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative nonché assumere la direzione dei Servizi privi del relativo Responsabile.

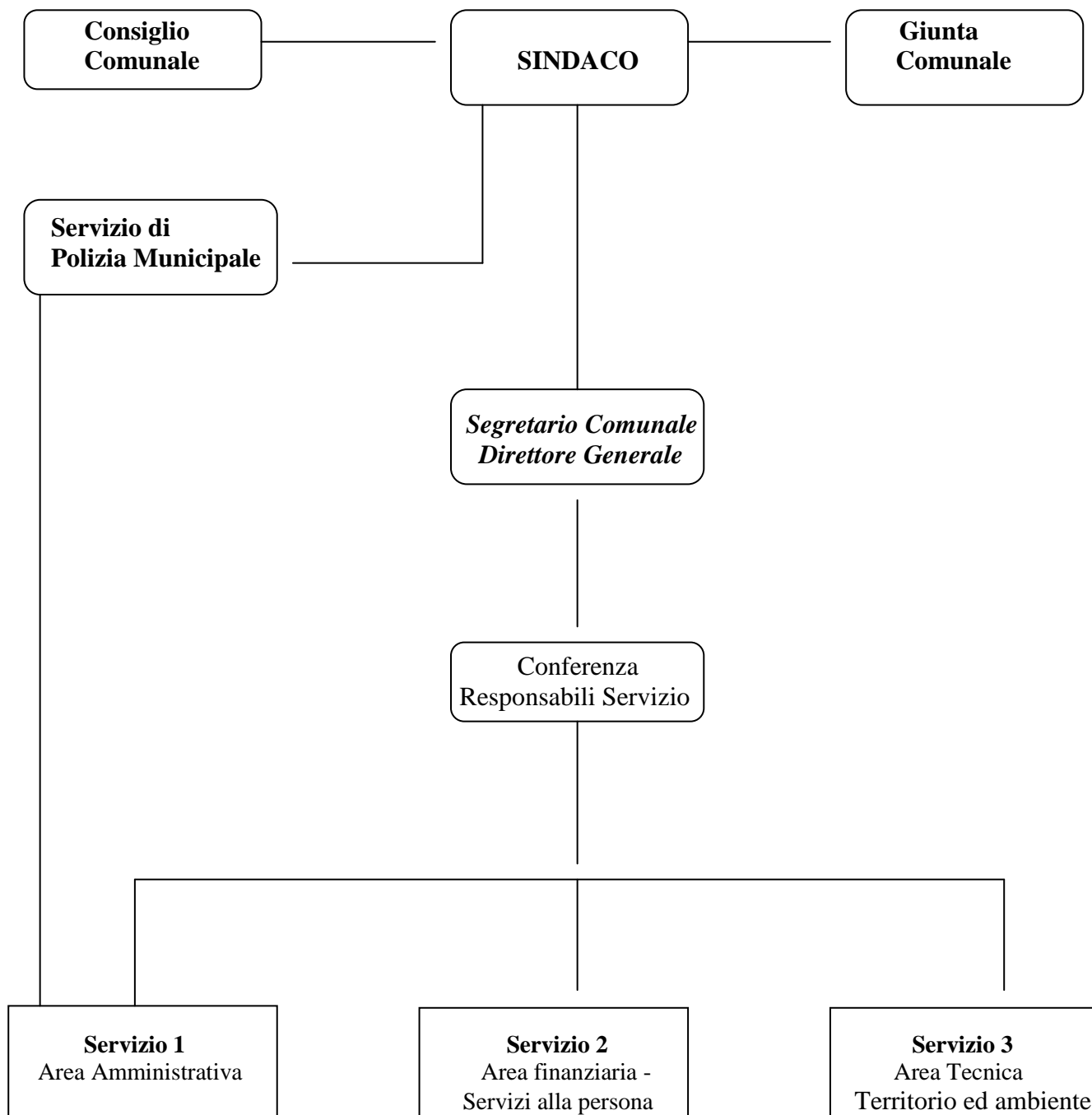
In questo ambito e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune è necessario che il presidio di alcune attività, quali quelle di programmazione e di progettazione organizzativa, venga assegnato al Segretario Comunale – Direttore Generale.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**Organigramma della struttura organizzativa del Comune di**

MALEO





**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**SERVIZIO 1 : *Amministrazione***

**Articolazione delle funzioni:** ♦ *Organi istituzionali e partecipazione*    ♦ *Segreteria generale*  
♦ *Affari generali*    ♦ *Servizi Demografici*    ♦ *Contratti*    ♦ *U.R.P.(Ufficio per le Relazioni con il pubblico)*  
♦ *Servizio di Polizia Municipale*

**Catalogo delle attività**

Organi istituzionali - Segreteria Generale – Affari Generali – U.R.P.

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
  - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
  - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) dei verbali Commissione affari generali e dei Regolamenti Comunali;
- Rapporti con organi statali, regionali, provinciali e con il C.R.C.;
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy);
- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi;
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti e gestione Albo Pretorio
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

SERVIZI demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria
- Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenute liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione – numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali – revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte d'Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni
- Servizi Cimiteriali relativamente a: concessioni cimiteriali, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, ecc.
- Adempimenti ISTAT

Servizio di Polizia Municipale

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge





## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico
- Oggetti e valori ritrovati

### Commercio, artigianato, industria

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze varie di P.S.
- Ruolo registri e aggiornamento trimestrale pesi e misure
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Attività di raccordo con lo "*Sportello unico delle imprese*" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo Responsabile



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

### Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Notifica atti e gestione Albo Pretorio
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**SERVIZIO 2: *Area Finanziaria – Servizi alla persona***

**Articolazione delle funzioni:** ♦Ragioneria ♦Finanze ♦Tributi ♦Economato ♦Controllo di gestione ♦Personale (stato giuridico ed economico) ♦Servizi alla persona (Istruzione e cultura, sport e tempo libero, servizi sociali)

**Catalogo delle attività**

**Ragioneria – Finanze**

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

### Tributi – Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione rette assistenza domiciliare e ricovero anziani
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili

### Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

### Personale (stato giuridico ed economico)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

### Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola materna, elementare e media
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
  - gestione prestito librario
  - Acquisto libri
  - Catalogazione opere bibliografiche
  - Aggiornamento bibliografico
  - Ricerche bibliografiche
  - Iniziative varie (*spettacoli, manifestazioni, ecc.*)
  - Tenuta registri verbali Comitato gestione Biblioteca
  - Segreteria e direzione periodico comunale
- Gestione Conferenze
- Rassegne teatrali - Gestione feste comunali - Concerti musicali
- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della scuola materna, elementare e media
- Soggiorni climatici per anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Istruttoria domande di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica – anagrafe utenza alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale
- Tenuta registri verbali Commissione consiliare socio-culturale
- Adempimenti inerenti l'uso di palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.)
- Adempimenti inerenti l'utilizzazione di sale civiche e sala polivalente di proprietà comunale



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- Gestione attività motoria per anziani e giovani
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza a favore di anziani, minori, ecc.
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

### Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**SERVIZIO 3 : Area Tecnica – Territorio ed ambiente**

**Articolazione delle funzioni:**      ♦ *Lavori Pubblici*      ♦ *Urbanistica*      ♦ *Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica*  
♦ *Manutenzione*      ♦ *Protezione civile*      ♦ *Sportello unico delle imprese*      ♦ *Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 626/94)*      ♦ *Ambiente, verde pubblico, rifiuti*

**Catalogo delle attività**

Lavori pubblici e manutenzione

- Studio, fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare d'appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione fognature comunali, strade e fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo di gestione di servizi cimiteriali:
  - autorizzazioni, controllo amministrativo-contabile della gestione dei servizi cimiteriali
  - esumazioni, tumulazioni, estumulazioni con controllo amministrativo contabile
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- Programmazione ed assistenza del servizio neve -Attività di supporto al servizio gestione neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale

### Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttorie rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale con relativi contratti di locazione
- Autorizzazione utilizzo Sala Civica e Sala Polivalente di proprietà comunale

### Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento il corpo di protezione civile comunale

### Ambiente

- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi





**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

Sportello unico delle imprese

- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19.9.1994 n. 626)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Adempimenti relativi all'inserimento degli obiettori di coscienza (convenzioni, licenze, permessi, presenze, ecc.)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA**  
**DI GESTIONE DEL PERSONALE**

**Nei confronti del personale assegnato al Servizio di loro competenza spetta ai Responsabili**

1. L'attribuzione al personale di ruolo assegnato al Servizio della funzione di "Responsabile di Ufficio" seguendo le disposizioni del Regolamento di organizzazione
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al Servizio
3. La proposta al Segretario Comunale per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato al Servizio
4. La proposta al Segretario Comunale per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato al Servizio
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni
8. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
9. I provvedimenti di mobilità interna inerenti al Servizio di loro competenza
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.)
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale"
13. La segnalazione all'ufficio competente (Segretario Comunale) della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del "richiamo verbale"
14. La presidenza delle Commissioni di concorso/prove selettive qualora delegato dal Segretario Comunale.
15. La responsabilità del procedimento concorsuale/prove selettive se designato Presidente di Commissione.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**DOTAZIONE ORGANICA**

**A. POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ai sensi degli artt. 107 e 109 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 ed in ottemperanza agli artt. 8-9-10-11 del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale attualmente in vigore, sono individuate le seguenti posizioni:

1. Area amministrativa: Segretario Comunale
2. Area finanziaria – Servizi alla persona: Apicale categoria D1 – Istruttore dirett. Area contabile
3. Area Tecnica – Territorio e ambiente: Apicale categoria D1 – Istruttore dirett. Area tecnica

Tali posizioni organizzative presuppongono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e prevedono:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff, di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

L'attività connessa alla titolarità di posizione organizzativa, oltre a quanto sopra esposto, comporta necessariamente una visione ed una gestione globale dei servizi relativi all'intera area, con attività propositiva e riorganizzativa ogniqualvolta intervengano nuovi elementi legislativi o di indirizzo da parte degli organi di governo dell'Ente. Esiste poi, in capo al funzionario, l'obbligo ad una verifica continuativa del permanere dello stato di efficienza dei servizi, con l'adozione di interventi propositivi laddove dovessero emergere situazioni di sofferenza.

E' necessario inoltre che il Funzionario mantenga i necessari contatti con gli enti limitrofi, affinché dal confronto con le realtà analoghe, possano derivare elementi di collaborazione e scambio delle esperienze professionali maturate.

Da ultimo, ma certamente non per importanza, la necessità dell'aggiornamento professionale per se e per il personale di area, che deve essere proposto dal Funzionario con cadenza periodica ed omogenea per ogni figura professionale.

Per il raggiungimento degli obiettivi generali e particolari, a norma del contratto vigente, da parte del Sindaco e della Giunta Comunale, ognuno per la propria competenza, viene assegnata la titolarità di posizione organizzativa ed assegnata una indennità di funzione e di risultato; tale attribuzione comporta conseguentemente una verifica dei risultati vigilata costantemente dal Sindaco e dal Direttore Generale ai quali spetterà, con l'ausilio del nucleo di valutazione, la valutazione dei risultati.

Alla data del ..... risultano attribuite le seguenti titolarità di posizione organizzativa.....



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI**

I profili professionali più sotto individuati identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico – pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.

La denominazione dei profili è stata, rispetto al passato e laddove possibile, portata a sintesi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse umane disponibili sia in termini di integrità delle prestazioni da svolgere nell'ambito di attività tra loro omogenee ed affini, sia per favorire maggiore efficacia, efficienza e produttività.

Detti profili sono ordinati per *Categorie con riferimento alla nuova classificazione di cui all'articolo 3 dell'ordinamento del CCNL per i dipendenti degli Enti Locali* e comparati con le ex qualifiche funzionali per una più agevole lettura; gli stessi sono stati definiti dal Segretario Comunale e sono ridefinibili in relazione a quanto specificato nel Regolamento di Organizzazione.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi

**CATEGORIA A (EX I – II – III QUALIFICA FUNZIONALE)**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola dell'obbligo**) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

**Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi da lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: addetto alle pulizie, stradino.

**CATEGORIA B (EX IV – V QUALIFICA FUNZIONALE)**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

## **CATEGORIA C (EX VI QUALIFICA FUNZIONALE)**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria 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.



## COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo.

### **CATEGORIA D (EX VII - VIII QUALIFICA FUNZIONALE)**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Esemplificazione dei profili :**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di 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.;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione 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.



**COMUNE DI MALEO**  
Provincia di Lodi