

*Regolamento  
sull'ordinamento  
degli uffici e dei servizi*

*Parte I  
Regolamento di organizzazione*

## **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 l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Livigno 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 Livigno sono informati ai principi definiti:
  - dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
  - dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
  - dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
  - dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
  - dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
  - dalla legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - dallo Statuto del Comune di Livigno ;
  - dalla delibera del Consiglio comunale n. 66 del 23.12.1997 di approvazione dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Livigno sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, 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 e 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 di Livigno, 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 di Livigno. 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 Livigno si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione 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 e 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 e 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 d'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. 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 esplicitati nell'articolo 33 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. 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 processo 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 e 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 attività***

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

#### ***Articolo 8 - Qualità dei servizi***

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini
2. I Responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LIVIGNO**

### ***Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa***<sup>1</sup>

1. L'assetto organizzativo del Comune di Livigno, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
  - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
  - b) Uffici (unità organizzativa di base)
  - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative e delle Unità di Progetto, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario;
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune di Livigno che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia 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 comunale procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo articolo 19.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta comunale può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure di personale assunto con le modalità di cui al successivo articolo 36.

### ***Articolo 10 - Il Servizio***

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune di Livigno.
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;
  - b) la gestione di sistemi integrati 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);

---

<sup>1</sup> Articolo così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 04.02.2004.

- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### ***Articolo 11 - 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 di Livigno.
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 12 - L'Unità di progetto***

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) i limiti di responsabilità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta comunale, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a soggetti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 36 o dall'articolo 29;
5. Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il responsabile dell'Unità di progetto.

### ***Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti***

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.
3. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

#### ***Articolo 14 - Designazione dei responsabili della struttura***

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria 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. La direzione del Servizio può anche essere attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dal successivo articolo 36 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con proprio Ordine di Servizio<sup>2</sup> a personale inquadrato in categoria 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 eccedere la durata del mandato del Sindaco.
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 presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

---

<sup>2</sup> Articolo così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 04.02.2004.

## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### ***Articolo 15 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto 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 approvate dalla Giunta comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta comunale;
  - b) 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 previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

### ***Articolo 16 - 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 di Livigno.
2. Il sistema dei profili professionali è proposto dal Segretario e approvato dalla Giunta comunale.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

### ***Articolo 17 - Piano occupazionale***

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune di Livigno ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale.

### ***Articolo 18 - 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 effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.



2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

#### ***Articolo 19 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici***

1. Entro l'inizio di ogni esercizio amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune di Livigno 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 e organizzazione.
2. A conclusione di tal esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta comunale in relazione ad eventuali modifiche organizzative e d'organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

#### ***Articolo 20 - Disciplina del rapporto di lavoro***

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune di Livigno osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi, stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Livigno è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune di Livigno 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 all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune di Livigno si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ***Articolo 21 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità***

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 in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune di Livigno.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a 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.
6. Il Comune di Livigno, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune di Livigno ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### ***Articolo 22 - 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 categoria. 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 o 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 o 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 di Livigno anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
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 50 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 50 per cento 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 23 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne***

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'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 in ogni modo 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 di 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 o in comando; 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 dell'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 e 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 di legge dal Segretario comunale con proprio decreto
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58 del decreto legislativo 29/93.

### ***Articolo 24 – Mansioni***

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative

mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

### ***Articolo 25 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. 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 di Servizio.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 24.

### ***Articolo 26 - Mobilità***

1. Il Segretario comunale in base alla programmazione annuale del Comune di Livigno ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune di Livigno, 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 d'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 si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, 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 categoria);
  - 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.

5. Le istanze di mobilità esterna volontaria verso altri enti dello stesso comparto potranno essere accolte solo se i richiedenti abbiano prestato almeno tre anni di servizio continuativo presso il Comune di Livigno.<sup>3</sup>

#### ***Articolo 27 - Formazione professionale***

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e 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 le risorse finanziarie necessarie.
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.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e 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 svolgano fuori sede.

#### ***Articolo 28 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari***

1. Al dipendente comunale è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sull'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 all'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.

---

<sup>3</sup> Articolo così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 20.02.2008.

**Articolo 29 - Incarichi individuali di collaborazione autonoma - (Art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della Legge n. 244/2007, art. 48, comma 3, D. Lgs 267/2000, artt. 46, 76 e 77 D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008) <sup>4</sup>**

1. Il presente articolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7 – co. 6 e segg. – del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110 – co. 6 - del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.
2. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico. I soggetti incaricati devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – co. 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.

I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

3. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co. 55 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 – co. 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.

La delibera di approvazione del programma costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – co. 7, 170 – co. 3 e 171 – co. 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

---

<sup>4</sup> Articolo così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 24.03.2009.

In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.

4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 – co. 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.
5. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio. A tal fine, il responsabile del Servizio interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale sono indicati:
  - il progetto o le attività richieste e la relativa durata ;
  - il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico; il termine non può essere inferiore a dieci giorni;
  - i criteri di valutazione delle domande;
  - le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - compenso complessivo lordo previsto. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta.

Apposita Commissione, composta da tre membri tra cui il Responsabile del servizio proponente con funzioni di presidente, procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari e le proposte operative sulla base dei seguenti criteri:

- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- caratteristiche qualitative e metodologiche della proposta;
- precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'amministrazione;
- Il punteggio è espresso in centesimi e i candidati che non avranno conseguito almeno 60 punti non saranno ritenuti idonei. Non si darà corso a una graduatoria di merito.

Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali:

- l'oggetto della prestazione;
- le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- la durata della collaborazione;
- il compenso e relative modalità di pagamento – ipotesi di recesso.

Il pagamento del compenso è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, il responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- procedura concorsuale andata deserta;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

- 6.** Il Responsabile di servizio che conferisce l'incarico è tenuto all'osservazione di quanto previsto dall'art. 3, commi 18 e 54 della L. 244/07 ( L.F. 2008).
- 7.** Gli atti di spesa per gli incarichi di importo superiore a 5.000,00 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
- 8.** Le Società al cui capitale partecipa il Comune di Livigno aventi i requisiti di cui all'art. 113, comma 5, lett. C), a cui sia, dallo stesso, affidata la gestione di un Servizio pubblico locale di propria competenza, debbono osservare, per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, i principi e gli obblighi fissati in materia per il Comune di Livigno. Al fine del controllo dell'osservanza delle regole da parte delle Società partecipate le stesse dovranno trasmettere apposita relazione semestrale all'organo di revisione.
- 9.** Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:
  - a)** le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 – comma 42 - della Legge n. 311/2004;
  - b)** le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c)** la rappresentanza in giudizio;
  - d)** le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- 10.** Con l'entrata in vigore della normativa del presente articolo cessa l'efficacia di ogni altra disposizione riguardante la materia del conferimento degli incarichi esterni con essa incompatibile.



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

### ***Articolo 30 - Contenuti della responsabilità di gestione***

- 1.** La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario, ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) 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 comunale 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 processi operativi;
  - i)** curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### ***Articolo 31 - Il Segretario comunale***

- 1.** Il Segretario comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
- 2.** In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a)** coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
  - b)** cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - c)** verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
  - d)** formula proposte al Sindaco ed alla Giunta comunale, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio

comunale;

- e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
  - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'articolo 19, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta comunale eventuali provvedimenti di modifica;
  - g) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
  - h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente articolo 26;
  - i) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
  - j) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
  - k) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
  - l) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
  - m) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
  - n) predispone il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
  - o) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli servizi;
  - p) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
  - q) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida o quando lo richieda il Sindaco.
- 3.** Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.

Qualora nominato Direttore Generale:

- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
- b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
- c) predispone il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- d) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli servizi;

- e) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
  - f) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida, o su richiesta del Sindaco.
4. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario Comunale fino a specifica previsione contrattuale.
5. Il Comune di Livigno può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune di Livigno il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

### ***Articolo 32 - Il Vice Segretario***

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa, assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.<sup>5</sup>

### ***Articolo 33 - Il Responsabile di Servizio***

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 30 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e 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 comunale o fissati dal Sindaco o dal Segretario comunale;
  - 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

---

<sup>5</sup> Articolo così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 09.07.2003.

professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

- 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 di 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 simili di competenza del Comune di Livigno e non riservati dalla legge agli organi di governo;
  - k)** 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;
  - l)** 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;
  - m)** presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
  - n)** stipula i contratti;
  - o)** è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
  - p)** promuove e resiste alle liti relativamente ai provvedimenti o agli ambiti di propria competenza.
- 2.** Il Segretario comunale 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 relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

#### ***Articolo 34 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio***

- 1.** In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da 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 provvedimento del Sindaco.
- 2.** L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà in ogni modo 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 dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

#### ***Articolo 35 - 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 dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario comunale;
- f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

***Articolo 36 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato***

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, di alta specializzazione o di categoria apicale in possesso dei requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui Il Comune di Livigno dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
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:
    - i) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
    - ii) dell'esperienza professionale maturata;
    - iii) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
    - iv) 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 di categoria apicale previsti in dotazione organica, quando la Giunta comunale ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato.
6. Quando venga istituita apposita 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 37 - 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 comunale.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, 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 determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

## **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### ***Articolo 38 - 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 (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### ***Articolo 39 - 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 40 - La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta comunale, 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 per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

### ***Articolo 41 - La determinazione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), 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
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, 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;
  - 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 42 - L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) 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, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, 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 e da questi vistato per presa visione.

#### ***Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;



- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- i) sanzioni disciplinari;
- j) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Articolo 44 - 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 e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

# SOMMARIO

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....1**

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA .....	1
ARTICOLO 2 - LE FONTI.....	1
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	1
ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	2
ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	2
ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	3
ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ .....	3
ARTICOLO 8 - QUALITÀ DEI SERVIZI .....	3

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LIVIGNO.....4**

ARTICOLO 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	4
ARTICOLO 10 - IL SERVIZIO .....	4
ARTICOLO 11 - L'UFFICIO .....	5
ARTICOLO 12 - L'UNITÀ DI PROGETTO .....	5
ARTICOLO 13 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI.....	5
ARTICOLO 14 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA .....	6

## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....7**

ARTICOLO 15 - DOTAZIONE ORGANICA .....	7
ARTICOLO 16 - PROFILI PROFESSIONALI .....	7
ARTICOLO 17 - PIANO OCCUPAZIONALE.....	7
ARTICOLO 18 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE .....	7
ARTICOLO 19 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI.....	8
ARTICOLO 20 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	8
ARTICOLO 21 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ .....	8
ARTICOLO 22 - PART-TIME .....	9
ARTICOLO 23 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE.....	10
ARTICOLO 24 - MANSIONI .....	10
ARTICOLO 25 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI .....	11
ARTICOLO 26 - MOBILITÀ .....	11
ARTICOLO 27 - FORMAZIONE PROFESSIONALE .....	12
ARTICOLO 28 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	12
ARTICOLO 29 - INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	14

## **TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO .....16**

ARTICOLO 30 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE.....	16
ARTICOLO 31 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	16
ARTICOLO 32 - IL VICE SEGRETARIO.....	18
ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	18
ARTICOLO 34 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	19
ARTICOLO 35 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO .....	19

<b>ARTICOLO 36 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO</b> .....	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 37 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO</b> .....	<b>21</b>
<b><u>TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE</u></b> .....	<b><u>22</u></b>
<b>ARTICOLO 38 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 39 - IL DECRETO SINDACALE</b> .....	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 40 - LA DIRETTIVA</b> .....	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 41 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 42 - L'ORDINE DI SERVIZIO</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTICOLO 43 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>23</b>
<b><u>TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI</u></b> .....	<b><u>25</u></b>
<b>ARTICOLO 44 - NORME IN CONTRASTO</b> .....	<b>25</b>