

COMUNE DI
POZZA DI FASSA
PROVINCIA DI TRENTO



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 37 DD 11.11.2009

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I ***PRINCIPI E CRITERI DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE***

1. Oggetto, finalità e principi

Capo II ***SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE***

2. Funzioni di indirizzo politico – amministrativo e di controllo
3. Attività di gestione: funzioni e responsabilità
4. Competenze del Segretario comunale e dei Funzionari Responsabili

Capo III ***DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

5. Pianta organica
6. Caratteri informativi dell'organizzazione
7. Ordinamento e funzioni dei servizi e degli uffici
8. Individuazione dei settori organizzativi
9. Uffici indispensabili

Capo IV ***DIRIGENTI E FUNZIONARI RESPONSABILI***

Titolo I ***Individuazione e nomina dei Funzionari Responsabili***

10. Preposizione alle strutture
11. Posizioni dirigenziali e direttive
12. Graduazione delle posizioni dirigenziali e direttive
13. Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di Funzionari Responsabili, di alta specializzazione, di funzionari di area direttiva: modalità e requisiti
14. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti e funzionari dell'area direttiva
15. Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni
16. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Titolo II ***Responsabilità e valutazione***

17. Responsabilità del Segretario comunale, dei Dirigenti e dei Funzionari Responsabili

18. Valutazione
19. Nucleo di valutazione
20. Compiti del nucleo di valutazione (o del soggetto incaricato delle funzioni di valutatore)
21. Metodologia di valutazione
22. Procedura operativa
23. Risultati della valutazione
24. Provvedimenti conseguenti a valutazione negativa
25. Revoca degli incarichi dirigenziali e direttivi
26. Rinuncia

Capo V

FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI

27. Conferenza dei Dirigenti/Funzionari Responsabili
28. Sostituzione dei Dirigenti/Funzionari Responsabili in caso di assenza o impedimento
29. Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
30. Modifiche al Regolamento
31. Abrogazione di norme regolamentari
32. Entrata in vigore

Capo I

PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto, finalità e principi.

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 21 della LR n. 1/1993 e dall'art. 18, commi 3 e ss. della LR n. 10/1998, in conformità a quanto disposto dai principi della legislazione regionale in materia e dallo Statuto comunale, disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune.

2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, prerogative e responsabilità del Segretario comunale e dei Funzionari Responsabili dei servizi e degli uffici, delle figure di alta specializzazione assunte con contratti a tempo determinato e ne stabilisce i rapporti ed i modi di coordinamento.

Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero, sulla base della legge, demandate ad atti normativi ai sensi dell'art. 18, comma 3, della LR n. 10/1998, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva.

3. L'assetto organizzativo del Comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, ed in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- prescrive l'articolazione dei servizi e degli uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati costantemente collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

Capo II

SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

Art. 2

Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo.

1. L'attività di **indirizzo politico - amministrativo** consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi ed atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- la adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio della attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o di atti programmatici di indirizzo (attività di indirizzo);
- la emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività del Segretario Comunale e dei Funzionari Responsabili aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della Giunta comunale, atti monocratici del Sindaco.

2. L'attività di **controllo** consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.

Esso è espletato dalla Giunta comunale, dal Sindaco o dagli Assessori sugli atti del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Funzionari Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette, rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del servizio e dell'ufficio, esso consente inoltre la verifica dei risultati delle attività del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi e degli Uffici che è svolta direttamente dalla Giunta comunale.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli Funzionari Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. L'attribuzione dell'attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali al Segretario comunale ed ai Funzionari Responsabili attua il principio di separazione delle competenze. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta

salva l'applicazione dell'art. 18, comma 101 della LR n. 10/1998, è attribuita ai Funzionari Responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. La individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza del Segretario comunale e dei Funzionari Responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della LR. 10/1998, mediante atto della Giunta comunale.

4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni misure e atti di diritto privato.

5. Ad ogni Funzionario Responsabile viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite; in relazione alle prestazioni ed al raggiungimento degli obiettivi sono determinate dalla Giunta comunale indennità e trattamento economico di risultato entro i limiti fissati dalla contrattazione collettiva.

Art. 4

Competenze del Segretario comunale e dei Funzionari Responsabili

1. Le attribuzioni del Segretario comunale e dei Funzionari Responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

2. Il Segretario comunale ed i Funzionari Responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ad essi spetta la adozione di tutti gli atti e Provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. La ricognizione degli atti che, ai sensi del comma precedente, spettano al Segretario comunale ed ai Funzionari Responsabili, è effettuata con deliberazione della Giunta comunale; il Provvedimento individua gli atti gestionali di competenza dei singoli Responsabili.

In particolare i Funzionari Responsabili:

- formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività; redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del programma obiettivo;
- formulano la proposta annuale di budget di servizio da coordinare col budget dell'intera Amministrazione, predispongono la proposta relativa alle previsioni di entrata e spesa del settore affidato da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione;
- propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano Provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- individuano, relativamente al settore di competenza, i Responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;
- adottano i Provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;
- emanano atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
- esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle

proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, relazioni e consulenze richieste e fornite alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale.

4. Rientra tra gli atti di competenza del Segretario comunale o dei Funzionari Responsabili dei Servizi e degli Uffici il rilascio in genere di **concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo** che costituisca atto vincolato, ovvero connotato da discrezionalità tecnica o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposte all'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge, Regolamenti, direttive o atti generali di programmazione o di governo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico.

5. Sono di competenza del Segretario comunale e dei Funzionari Responsabili gli atti costituenti **manifestazione di conoscenza** quali: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme.

Capo III

PIANTA ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Pianta organica

1. Per pianta organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva; la pianta organica è approvata dal Consiglio comunale ed allegata al presente Regolamento.

2. La definizione della pianta organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.

3. Nell'ambito della pianta organica per ciascuna categoria, e senza alterarne la complessiva consistenza, la Giunta comunale deve individuare il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal consiglio comunale in sede della approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. secondo quanto previsto dal contratto collettivo.

Art. 6

Caratteri informativi dell'organizzazione

La struttura organizzativa del Comune è articolata in modo da assicurare:

- la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, individuazione dei Funzionari Responsabili della gestione e dei procedimenti;
- coerenza con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite della individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento;
- programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- la collaborazione ed il collegamento delle attività dei servizi e degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna e le forme di coordinamento fra i Funzionari Responsabili; integrazione interdisciplinare delle unità organizzative e loro flessibilità anche mediante mobilità interna del personale, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali;
- attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione dei servizi;
- adeguata rispondenza ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza e accesso all'informazione mediante l'ufficio segreteria ; trasparenza e semplificazione della azione amministrativa, riduzione dei tempi dei procedimenti;
- accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

Art. 7

Ordinamento degli Uffici.

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in **Servizi**, costituenti le unità di massimo livello ed operanti con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, ed **Uffici**. I **Servizi** costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

1. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
2. il presidio di un'area di bisogno ben definita , attraverso la combinazione delle risorse

disponibili;

3. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
4. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
5. le interazioni con il Segretario comunale e con gli organi di governo dell'Ente.

2. Possono essere costituiti eventuali uffici speciali temporanei (**unità di progetto**), anche a carattere interdisciplinare, per coordinare programmi o progetti che coinvolgono le competenze concorrenti di più strutture o per la risoluzione di esigenze che esulano dalle ordinarie competenze delle strutture stabilmente organizzate. Dette unità possono essere istituite dalla Giunta comunale nell'ambito della attività programmatica in rapporto agli obiettivi formalizzati con il P.e.g.; la Giunta comunale determina la durata, le finalità e le risorse assegnate (le unità possono essere composte parzialmente anche con collaboratori esterni), i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento; la Giunta comunale individua i soggetti coinvolti ed il Funzionario Responsabile.

La operatività dell'unità di progetto si esaurisce ad avvenuta realizzazione degli obiettivi per i quali è stata istituita.

In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti fra il Funzionario Responsabile della unità ed il Segretario comunale in modo da assicurare il raccordo con la rispettiva programmazione.

3. Possono inoltre essere istituite eventuali **unità operative di supporto degli organi politici** con funzione di assistenza e consulenza al Sindaco ed alla Giunta comunale organi per la realizzazione del programma amministrativo, delle funzioni istituzionali o di controllo. Il personale alle stesse assegnato dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'assessore. La dotazione organica di queste strutture, costituita di regola da personale dipendente, può essere integrata da collaboratori a tempo determinato ed avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con contratto di lavoro di durata non superiore al mandato del Sindaco in carica. Ai Responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e gestione del servizio e dell'ufficio. E' esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

4. La individuazione dei servizi e degli uffici deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.

5. I Servizi, gli Uffici e le unità operative nelle quali si articola la struttura possono avere natura di unità finale per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza, o funzione strumentale - *servizi di staff* - di supporto rispetto alle altre strutture.

6. Le unità operative, temporanee o permanenti, con funzione strumentale a più servizi, fanno capo direttamente al Segretario comunale.

Art. 8

Individuazione dei settori organizzativi

1. Nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto comunale, degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e dello schema organizzativo definito dal presente Regolamento, la Giunta comunale adotta i Provvedimenti relativi all'assetto complessivo della struttura comunale, all'ordinamento dei servizi e degli uffici ed alle rispettive dotazioni; sono definite dalla Giunta comunale le finalità, gli ambiti di intervento, le responsabilità, ed i rapporti reciproci delle unità organizzative a carattere stabile o temporaneo.

Art. 9

Servizi ed Uffici indispensabili

1. L'apparato burocratico del comune si compone delle seguenti strutture organizzative:

Servizio Segreteria ed Affari generali, Servizio Ragioneria e Affari finanziari, Servizi Tecnici comunali, Servizio anagrafe - stato civile - elettorale e commercio, Servizio Tributi e tariffe, 'Ufficio Polizia locale ed Ufficio Personale.

2. Nessun ufficio può essere costituito con dotazione inferiore ad 1 unità lavorativa, anche a tempo parziale.

3. Nel rispetto di quanto sopra, la Giunta comunale, con apposita deliberazione, costituisce e denomina gli uffici e le altre unità organizzative. Lo schema organizzativo che definisce le caratteristiche della struttura e individua i centri di responsabilità è contenuto nell'allegato A al presente Regolamento; esso descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative per assicurare la massima flessibilità e adattabilità dell'architettura organizzativa rispetto alle esigenze di costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti dalla Giunta comunale ed alle loro variazioni.

4. Nell'ambito dei servizi ed uffici individuati, il Segretario comunale, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, eventualmente anche su richiesta dei Funzionari Responsabili, ha facoltà di definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale; i Funzionari Responsabili, in accordo con il Segretario comunale, possono avanzare alla Giunta comunale proposta di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi o uffici di loro competenza.

5. Il Segretario comunale può costituire gruppi di lavoro flessibili intersettoriali per realizzare obiettivi operativi di limitata entità o allo scopo di elaborare proposte e progetti.

Capo IV

SEGRETARIO COMUNALE E FUNZIONARI RESPONSABILI

Titolo I

Individuazione e nomina dei Funzionari Responsabili

Art. 10

Preposizione alle strutture.

1. A ciascun servizio, ufficio od unità organizzativa è preposto un Funzionario Responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate.

2. Spetta al Sindaco la nomina dei Funzionari Responsabili dei servizi e degli uffici, la attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, e la eventuale loro conferma, secondo le modalità fissate dallo statuto.

3. L'affidamento dell'incarico è adottato con decreto del sindaco, sentita la Giunta comunale.

4. Ai sensi dell'art. 18, comma 101, della LR n. 10/1998, in assenza di figure dirigenziali, l'incarico di Funzionario Responsabile di una struttura può essere conferito dal Sindaco, con decreto, a funzionari inquadrati in categoria non inferiore alla "C – livello base", in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla categoria stessa.

5. Gli incarichi di Responsabilità delle strutture organizzative sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco:

- in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente;
- tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.

6. Il Sindaco procede alla nomina dei Funzionari Responsabili entro 45 giorni dalla approvazione del programma che fissa gli indirizzi generali di governo.

7. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati.

8. Il Provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, dei beni e dei servizi dei quali il Responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a corrispondere.

9. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive può affidare la Responsabilità anche di più settori o Uffici ad un solo Responsabile.

10. Gli incarichi possono essere rinnovati con Provvedimento motivato in relazione alla valutazione dei risultati ottenuti, al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, al livello di efficacia ed efficienza raggiunto dai servizi od uffici diretti.

11. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico, fatto salvo il termine stabilito dal comma successivo.

12. Anche in caso di proroga o di rinnovo la durata dell'incarico non può comunque eccedere il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha conferito.

13. La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico può avvenire nei casi indicati dall'art. 25.

Art. 11

Posizioni dirigenziali e direttive.

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo a figure dirigenziali assunte a tempo determinato, incaricate con contratto a termine fuori della dotazione organica, oppure al

Segretario comunale.

Art. 12

Graduazione delle posizioni dirigenziali / direttive.

1. I Funzionari Responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione accessoria.

2. L'istituzione delle posizioni di Responsabilità, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta, facoltativa, del Segretario comunale.

3. Le posizioni di Responsabilità sono graduate dalla Giunta comunale, anche ai fini della attribuzione del trattamento economico spettante agli incaricati.

4. Agli incaricati di posizioni direttive ed ai Funzionari Responsabili di servizi ed uffici, può essere assegnata una posizione organizzativa, con relativo trattamento retributivo soggetto a valutazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva. Il dirigente/Funzionario responsabile cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al dirigente/Funzionario preposto alla struttura di livello inferiore.

5. Il Segretario comunale coordina i Funzionari Responsabili di settore e sovrintende all'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Art. 13

Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di Funzionari responsabili, di alta specializzazione, di funzionari di area direttiva: modalità e requisiti.

1. La copertura dei posti di Funzionari responsabili previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso di diritto pubblico con contratto a tempo indeterminato oppure per contratto a tempo determinato, anche di diritto privato.

2. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta comunale.

3. I requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dal bando, che, per le figure di alta specializzazione, deve in ogni caso richiedere:

a) il possesso del diploma di laurea (attinente al posto messo a concorso);

b) una comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni maturata: nella categoria D degli organici degli enti locali; nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso; nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, nei settori della ricerca o della docenza universitaria, nella magistratura e Avvocatura dello Stato;

c) per le alte specializzazioni, il requisito dell'iscrizione all'albo, ove richiesto.

Art. 14

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e funzionari dell'area direttiva.

1. In applicazione dell'art. 18, comma 114, della LR n. 10/1998, e dello Statuto comunale, in assenza di idonee figure professionali, il Comune può ricorrere alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per l'assunzione, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, di personale di qualifica dirigenziale, di alta specializzazione o con funzioni apicali di responsabilità.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva.

3. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti dal Regolamento per l'accesso concorsuale pubblico alla corrispondente qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato, equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Provinciali per il Personale degli Enti locali, può essere integrato, con Provvedimento motivato della Giunta comunale, di una indennità commisurata al tipo di esperienza professionale maturata e che tenga conto della peculiarità del rapporto a termine e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.

6. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con Provvedimento esplicito.

7. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

8. Restano ferme le condizioni di incompatibilità previste in generale per il personale dipendente.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.

10. Non possono essere assunti a tempo determinato coloro che nei cinque anni precedenti siano stati dipendenti del Comune.

11. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal Regolamento e dal contratto individuale.

12. Le assunzioni in oggetto hanno natura fiduciaria; vi provvede il Sindaco con apposito Provvedimento, che individua la parte contraente in ragione degli specifici e documentati requisiti di professionalità e competenza posseduti.

13. Il conferimento dell'incarico, cui accede il contratto individuale di lavoro, avviene ai sensi dell'articolo 10.

Art. 15

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. Con le modalità ed i criteri di cui all'articolo precedente, ed entro gli stessi limiti complessivi, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, fuori pianta organica, per figure di alta specializzazione.

2. Si intendono per posti di alta specializzazione quelli che implicano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato attraverso lo svolgimento di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevata autonomia gestionale, lo svolgimento di attività specializzate correlate al possesso del diploma di laurea e/o di scuole di specializzazione o iscrizione ad Albi professionali, lo svolgimento di attività di studio o ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

Art. 16

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa, informatica;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti a Professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali, soggetti dei quali è notoriamente riconosciuta la specifica competenza, dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una particolare competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste, docenti o ricercatori universitari.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con il Segretario comunale , i Funzionari Responsabili e gli amministratori dell'ente.

Titolo II

Responsabilità e valutazione

Art. 17

Responsabilità del Segretario comunale e dei Funzionari Responsabili

1. Il Segretario comunale, i dirigenti ed i Funzionari Responsabili di ufficio traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

2. Essi rispondono, in particolare, dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei pareri e dei Provvedimenti proposti, adottati o resi, del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti. I responsabili delle strutture sono tenuti ad assumere i provvedimenti necessari ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

3. Nell'ambito delle articolazioni di propria competenza individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni adempimento procedimentale connesso alla emanazione dei provvedimenti amministrativi.

4. I risultati dell'attività dei Funzionari Responsabili sono soggetti a valutazione secondo le modalità previste dagli articoli seguenti.

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun dirigente/responsabile presenta alla giunta comunale una relazione illustrativa dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

Art.18

Valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, i dirigenti ed i Funzionari responsabili dei servizi sono soggetti a valutazione annuale da parte dell'Amministrazione, mediante gli strumenti previsti dall'art. 39 del DPGR n. 3/L d.d 19 maggio 1999.

2. Per l'accertamento dei risultati dell'attività dei Funzionari responsabili l'Amministrazione può istituire un nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 19; l'ente ha facoltà di convenzionarsi con altra Amministrazione per l'utilizzo del nucleo di valutazione ovvero per la costituzione di un nucleo sovracomunale.

3. In assenza di nucleo di valutazione la Giunta comunale stabilisce la titolarità delle funzioni di valutatore al Segretario comunale.

Art. 19

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale, che ne stabilisce la durata, non superiore alla scadenza del proprio mandato.

2. Il nucleo è composto di 3 membri; è presieduto dal Segretario comunale .

3. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente alla Giunta comunale.

4. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività; redige una relazione semestrale e una annuale sulla propria attività.

Art. 20

Compiti del nucleo di valutazione (o del soggetto incaricato delle funzioni di valutazione)

1. Il nucleo di valutazione:

- * formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti del comune di cui al successivo articolo;

- * cura la procedura di valutazione dei dirigenti e dei Funzionari Responsabili;

- * elabora proposte:

- correttive dell'azione dei singoli dirigenti e Responsabili;

- di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale;

- di interventi formativi del personale dirigente e Responsabile;

- di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere investito dalla Giunta comunale per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Art. 21

Metodologia di valutazione

1. La Giunta comunale sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione, individua i criteri del sistema di valutazione e li approva, previa concertazione. La Giunta comunale

adotta un prospetto che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.

2. Il sistema di valutazione deve essere presentato ai Dirigenti/Funzionari Responsabili ai quali viene consegnata copia del prospetto.

3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

4. Ad ogni Dirigente/Funzionario Responsabile viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:

- *le risorse finanziarie
- *le risorse umane
- *i mezzi e le attrezzature.

5. Nella definizione di tale programma ai Dirigenti/Funzionari Responsabili deve essere garantito il contraddittorio.

6. Il Dirigente/Funzionario Responsabile, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.

7. I criteri di valutazione tengono conto dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al Dirigente/Funzionario Responsabile rispetto alla specifica posizione ricoperta.

8. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

Art. 22

Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione deve essere riferita alla attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in relazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed alle risorse umane, strumentali e finanziarie effettivamente disponibili. Sono assicurate la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il Dirigente/Funzionario Responsabile e l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.

2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.

3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al Dirigente/Funzionario Responsabile che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 23

Risultati della valutazione

1. Il Sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo o dal Soggetto valutatore, ne riferisce alla Giunta comunale cui compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato.

2. Il Sindaco e la Giunta comunale possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo di valutazione.

3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai Dirigenti/Funzionari Responsabili e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale.

Art.24

Provvedimenti conseguenti a valutazione negativa

1. Nei casi di valutazione gravemente negativa il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un Dirigente assunto con contratto a tempo determinato, la Giunta comunale dispone la risoluzione del relativo contratto.

3. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al Dirigente revocato a seguito di una valutazione negativa.

4. Ai Funzionari Responsabili in possesso di qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato si applicano le disposizioni fissate dalla contrattazione collettiva per il caso di valutazione negativa.

Art. 25

Revoca degli incarichi dirigenziali e direttivi

1. Ai sensi dell'art. 38 del DPGR n. 3/L del 1999, gli incarichi di responsabilità di Dirigenti e Funzionari dotati di posizione direttiva possono essere revocati per decisione motivata del Sindaco prima della scadenza in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di conseguimento di risultati negativi nella gestione secondo il referto del nucleo di valutazione.

2. La revoca può essere disposta anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, specie se in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente, e per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'assessore di riferimento.

3. Nei casi predetti il Provvedimento di revoca, adeguatamente motivato, è adottato, previa contestazione e sentito in contraddittorio l'interessato.

4. L'incarico può essere inoltre revocato in relazione a ristrutturazioni organizzative.

Art. 26

Rinuncia

1 La revoca dell'incarico può essere disposta anche su istanza dell'interessato.

2. Per i Dirigenti o Funzionari Responsabili assunti con incarico a tempo determinato, la rinuncia all'incarico comporta la risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di recesso.

3. Nel caso di rinuncia volontaria di dipendente in possesso di qualifica dirigenziale, si applicano le disposizioni fissate dalla contrattazione collettiva.

Capo V

FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Conferenza dei dirigenti/funzionari responsabili

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente Regolamento, è istituita la Conferenza dei Dirigenti/Funzionari Responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Dirigenti/Funzionari Responsabili; in caso di impossibilità a partecipare il Responsabile di Servizio o di Ufficio può farsi sostituire da un proprio collaboratore incaricato. Se lo richiede la natura degli argomenti trattati alle sedute della conferenza possono intervenire il Sindaco o i membri della Giunta comunale.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta comunale.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Nel rispetto delle competenze del Segretario comunale e dei Funzionari responsabili, alla Conferenza, che opera collegialmente, spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, istruttorie ed attuative. La Conferenza è organismo consultivo e non assume determinazioni.

6. La Conferenza si riunisce di norma trimestralmente, salvo i casi di necessità ed urgenza.

Art. 28

Sostituzioni dei dirigenti/funzionari responsabili in caso di assenza o impedimento.

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un Dirigente/Funzionario Responsabile incaricato della direzione di un servizio o ufficio, le relative funzioni sono svolte dal Segretario comunale.

2. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il Funzionario Responsabile sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.

3. Qualora il Segretario comunale sia investito anche di funzioni proprie di Responsabile di Servizio o di Ufficio, e debba in tale veste compiere funzioni non compatibili con l'esercizio di quelle di Ufficiale rogante, le prime sono affidate ad altro Funzionario Responsabile con professionalità connessa con l'atto da compiere.

4. In caso di assenza o impedimento prolungato di un Dirigente/Funzionario Responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un Funzionario appartenente allo stesso settore organizzativo ovvero al conferimento della reggenza ad altro Dirigente/Funzionario Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

5. In caso di impedimento o assenza del Funzionario responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile previsti dall'art. 56, della L.R. 1/1993 sono rilasciati, in relazione alle sue competenze, dal Segretario comunale o dal soggetto individuato per la sostituzione. In caso di impedimento del sostituto, si prescinde dai suddetti pareri.

6. La disposizione di cui al comma 2 si applica anche per il caso in cui il posto di Responsabile di servizio sia rimasto vacante.

7. L'affidamento temporaneo delle funzioni dirigenziali / direttive comporta a favore del sostituto la applicazione del trattamento economico accessorio spettante al sostituto secondo le vigenti disposizioni del contratto collettivo.

Art. 29

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti/Funzionari Responsabili sono definitivi.
2. Essi non sono soggetti a ricorso gerarchico presso il Segretario comunale.
3. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare Provvedimenti o Atti di competenza dei Dirigenti/Funzionari Responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di Atti di competenza del Segretario comunale e dei Dirigenti/Funzionari Responsabili.
4. In caso di immotivato inadempimento, inerzia o di ritardo da parte di un Dirigente/Funzionario Responsabile il Sindaco può diffidarlo, fissando un termine congruo entro il quale gli Atti o i Provvedimenti devono essere adottati.
5. In presenza dei presupposti di assoluta necessità od urgenza per motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, decorso il termine assegnato con diffida al Dirigente/Funzionario Responsabile, o prima, in relazione alla urgenza, il Sindaco può affidarne la funzione, per l'adozione dell'atto urgente, al Segretario comunale o ad altro Dirigente/Funzionario Responsabile.
6. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
7. Il Provvedimento di nomina del sostituto viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 30

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale su proposta del Segretario comunale e sentita la conferenza dei Dirigenti/Funzionari Responsabili.

Art. 31

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

Art. 32

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per dieci giorni all'albo pretorio del Comune.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA
SPARTIJON DE LA STRUTURA AMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
SERVIJE DE CANZELARÌA E AFARES GENERÈI

Ufficio Segreteria – Ofize de Canzelarìa
Ufficio Protocollo – Ofize Protocol
Ufficio Traduzioni – Ofize Traduzions
Ufficio Attività sociali – Ofize Attività sozièles

SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE E COMMERCIO
SERVIJE ANAGRAFICH – STAT ZIVIL – LITÈL E COMERZ

Ufficio Anagrafe e Stato civile – Ofize Anagrafich e Stat zivil
Ufficio Elettorale – Ofize Litèl
Ufficio Commercio e Polizia amministrativa – Ofize Comerz e Polizia Aministrativa

UFFICIO PERSONALE – OFIZE PERSONAL

SERVIZIO RAGIONERIA E AFFARI FINANZIARI
SERVIJE DI CONTS E AFARES FINANZIÈI

SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE
SERVIJE DE LA STEORES E TARIFES

SERVIZI TECNICI COMUNALI
SERVIJES TECNICS DE COMUN

Ufficio ll.pp, patrimonio e cantiere – Ofize l.p., patrimonie e cantier
Ufficio edilizia privata ed urbanistica – Ofize de frabica privata e urbanistica

UFFICIO POLIZIA LOCALE
OFIZE POLIZIÀ DE COMUN

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE
PIANTA ORGANICA DEL PERSONAL

DOTAZIONI DI PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI
DOTAZIONS DE PERSONAL PER CALIFICHES FUNZIONÈLES

QUALIFICA FUNZIONALE CALIFICA FUNZIONÈLA	POSTI ATTUALI POSC CHE L'É ADES	POSTI PREVISTI POSC PERVEDUI
SEGREARIO CANZELIST	1	1
Categoria / Categoria D	4	4
Categoria / Categoria C	15	15
Categoria / Categoria B	10 (di cui 1 riservato a disabile/ <i>de chisc 1 rresservà a persona con pedimenc</i>)	9 (di cui 1 riservato a disabile/ <i>de chisc 1 rresservà a persona con pedimenc</i>)
Categoria / Categoria A	4	4
TOTALE EN DUT	34	33