

COMUNE DI MALONNO

PROVINCIA di BRESCIA

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

## **CAPITOLO I**

### **PRINCIPI**

#### **Art. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento, in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n° 42 del m29/11/1997 e dell'art. 43 dello statuto del Comune di Malonno, definisce:

- Il sistema organizzativo dell'ente
- I metodi per la sua gestione operativa
- L'assetto della struttura organizzativa

#### **Art. 2 – FINALITA'**

Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della Comunità secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

## **CAPITOLO II**

#### **Art. 3 – ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:

- Distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione affidate al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.
- Chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità.
- Riconduzione ad un unico ufficio delle responsabilità di ciascun provvedimento amministrativo.
- Valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra aree e servizi diversi.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.
- Valorizzazione del personale attraverso la collaborazione, la responsabilità, l'autonomia, lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati e il riconoscimento del merito e della professionalità.

- Armonizzazione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici, in relazione alle esigenze dell'utente e del personale.

#### Art. 4 – PERSONALE

- Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro e ai criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici previsti dal D.Lgs. 29/93.
- Il Comune per rendere efficace la propria azione, concorda con le rappresentanze sindacali percorsi formazione, di aggiornamento e di riqualificazione del personale.

#### Art. 5 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- 1) Il Comune è articolato in aree, uffici e servizi, definiti dalla dotazione organica e ordinativa secondo i seguenti criteri:
  - Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalla dimensione dell'ente.
  - Collegamento delle diverse attività.
  - Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
- 2) L'Area è l'unità organizzativa che comprende un insieme di uffici e di servizi. La direzione di ciascuna area è affidata all'apicale d'area o al Segretario Comunale che ne curano l'organizzazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione. Ai responsabili di ogni area sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali, previste dalla pianta organica, dal bilancio e dai piani previsionali e attuativi dell'ente.
- 3) L'individuazione delle aree avviene di norma in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. Per esigenze organizzative particolari, la Giunta può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.
- 4) L'organizzazione del Comune è ripartito in 4 aree funzionali, all'interno delle quali sono compresi gli uffici e i servizi:
  1. Area servizi amministrativi
  2. Area servizi finanziari

3. Area servizi alla persona e alle imprese
4. Area servizi tecnici e polizia locale

#### Art. 6 – RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della giunta, secondo criteri di competenza e nel rispetto norme contrattuali.
2. In mancanza di idonea figura professionale (dipendenti di 7° o 6° livello in possesso di adeguati requisiti di competenza professionale con possibilità di trasformazione del posto o concorso interno) le funzioni di responsabile di area sono attribuite a:
  - Persone esterne all'amministrazione con contratto individuale
  - Al direttore generale
  - Al Segretario Comunale
3. I responsabili di area sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 29/93 e dai contratti di lavoro. La revoca comporta la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.
4. Ai responsabili di area sono abbinati i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico, tra i quali in particolare:
  - La formulazione della proposta di delibera a contrattare ex art 56 L.142/90
  - La predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara
  - Redazione e trasmissione lettere d'invito
  - L'attuazione delle procedure di gara
  - La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario
  - La vigilanza sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura dei beni
  - Liquidazione delle fatture e degli stati d'avanzo
  - I provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri della legge, dei regolamenti e degli atti generali di indirizzo
  - Le attestazioni, i visti, i pareri, le certificazioni, le diffide, le autenticazioni, le legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

5. Per dare effettiva attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i responsabili di area partecipano alla previsione delle risorse materiali, finanziarie ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
6. Il Sindaco può, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448 , attribuire a sé od ad altro componente della Giunta Comunale, con proprio decreto, la responsabilità di una o più Aree, con conferimento del relativo potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. L'Amministrazione Comunale documenta ogni anno con apposita deliberazione, da adottarsi in sede di approvazione del Bilancio, il contenimento della spesa conseguente alle suddette attribuzioni..

#### Art. 7 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI O DEI SERVIZI

1 – Per meglio svolgere i compiti e le funzioni proprie, il responsabile d'area può suddividere l'attività in uffici e servizi, affidando a sé o ad altro dipendente, addetto all'area, la responsabilità di tutti gli adempimenti procedurali nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (art. 5 L. 241/90)

2 – i responsabili dell'Ufficio o del Servizio:

- Gestiscono le attività e le risorse nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il responsabile d'area.
- Partecipano con il responsabile d'area alla programmazione delle attività.

#### Art. 8 – IL SEGRETARIO COMUNALE

- 1- Il Segretario Comunale, in conformità all'art. 44 dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordina l'attività degli uffici qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale.
- 2- Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
- 3- Il Segretario, inoltre:
  - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

- Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
  - Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
  - Assume tutti gli atti propri dei responsabili di area in caso di loro assenza o impedimento.
  - Definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5 D. Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'Amministrazione.
  - Presiede il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno.
  - Presiede le commissioni di concorso ed è responsabile delle relative procedure.
- 4- Per l'ufficio di segreteria con deliberazione del Consiglio comunale, può essere stipulata una convenzione con uno o più comuni.

#### Art. 9 – VICESEGRETARIO

1. In conformità all'art. 45 dello Statuto è istituita la figura del Vicesegretario Comunale.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. La qualifica di Vicesegretario è attribuita al responsabile dell'area dei servizi finanziari.
4. Le funzioni di direttore generale, eventualmente attribuite al Segretario Comunale, non rientrano nelle competenze del Vicesegretario.

#### Art. 10 – CONVENZIONI TRA COMUNI

##### PER LO SVOLGIMENTO COORDINATO DEI SERVIZI

Ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli uffici e servizi a dipendenti del proprio o di altro Ente Pubblico. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

## Art. 11 – CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 6 comma 10 della Legge 127/1997.
2. In tale ipotesi i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così, come in essa, sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina nei rapporti con il Segretario Comunale e per la gestione dei servizi in convenzione.

## Art. 12 – INCARICHI SPECIALI

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge contratti a tempo determinato qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferito secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.
3. Il Sindaco, dopo aver acquisite le proposte di candidature, effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.
4. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti e i doveri previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con responsabilità e le competenze nell'ambito delle funzioni che gli sono affidate.
5. Il compenso base per la collaborazione è uguale a quello del personale degli enti locali per la qualifica indicata, ma può essere integrato dalla Giunta da una indennità ad personam.

## Art. 13 – DETERMINAZIONE

1. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai responsabili di area.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale, e sono affisse all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni.
3. Le determinazioni dei responsabili di area sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e negli altri casi dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.

4. Le determinazioni sono assunte dal Segretario Comunale in tutti i casi in cui il responsabile di area sia assente, impedito o si trovi in situazioni di incompatibilità.

#### Art. 14 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale ed è costituita dai responsabili di area e dal Sindaco o suo delegato, può essere allargata agli assessori, ai responsabili degli uffici, qualora se ne ravvisi la necessità.
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del comune, la gestione delle risorse umane ed economiche, il raccordo e la comunicazione tra gli uffici e i conflitti di competenza.
3. E' convocata dal segretario o a richiesta di ciascun responsabile di area o di servizio.

### **CAPITOLO III**

#### **RISORSE UMANE**

#### Art. 15 – DOTAZIONE ORGANICA

1 – La dotazione organica del comune è definita in relazione ai carichi di lavoro, agli assetti organizzativi dell'ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2 – Ciascuna area dell'ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, profili professionali in base ai servizi e ai principali procedimenti, i quali costituiscono nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente, riportata nell'allegato A.

3 – La dotazione organica attuale è così strutturata:

- L'area dei servizi amministrativi è dotata di una sola unità operativa: un 6° livello

- L'area dei servizi finanziari è dotata di due unità operative: un 7° livello e un 6° livello
- L'area dei servizi alla persona è dotata di quattro unità operative: due 6° livello, un 5° livello che svolge la mansione anche di guardia boschiva, un 3° livello part-time
- L'area dei servizi tecnici e di polizia locale è dotata di sei unità operative: un 7° livello, un 6° livello, due 5° livello e due 3° livello.

4 – I responsabili di area segnalano al Segretario del comune le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il Segretario comunale, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.

#### Art. 16 – PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale è lo strumento programmatico annuale per la definizione del fabbisogno di risorse di ciascun servizio. E' elaborato contestualmente allo schema di bilancio, in rapporto agli obiettivi e alla programmazione triennale.
2. Il piano è approvato dalla Giunta.

#### Art. 17 – MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Le modalità di accesso agli impieghi sono disciplinate dall'apposito regolamento comunale.

#### Art. 18 – VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetto e piani di lavoro.
2. Il sistema di valutazione prevede l'introduzione del premio di produttività ad personam, teso a favorire:
  - La polivalenza del personale su più uffici
  - La flessibilità degli orari
  - L'assunzione e il relativo riconoscimento di ruoli di responsabilità

3. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono proposti dal servizio Personale ed approvati dalla Giunta.
4. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per il miglioramento dei servizi sono oggetto di valutazione da parte di ciascun responsabile di area e dal Segretario comunale per i responsabili di area.

#### Art. 19 – MOBILITA' INTERNA

1 – La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed al programma del Comune.

2 – La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- Copertura dei posti vacanti nell'organico dei singoli servizi
- Realizzazione dei progetti obiettivo che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro
- Rotazione del personale, anche al fine di incrementare l'esperienza professionale.

3 – La mobilità può essere inoltre attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

4 – La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato, dal Segretario comunale, previo parere dei responsabili d'area.

#### Art. 20 – MOBILITA' ESTERNA VERSO ALTRI ENTI E DA ALTRI ENTI

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che non venga pregiudicata l'attività dell'ente. Il provvedimento è adottato dalla Giunta Comunale, dopo aver sentito il Segretario Comunale e il responsabile dell'area competente.
2. I dipendenti di altri enti che vogliono chiedere la mobilità presso il Comune di Malonno devono inoltrare apposita domanda, alla quale deve essere allegato il curriculum vitae.
3. Il parere circa il trasferimento è espresso dalla Giunta Comunale.

#### ART. 20 BIS – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili

utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- ) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- ) assenza di graduatorie valide nel Comune di Malonno per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- ) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Servizio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Malonno utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della

precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- ✓ Ente pubblico appartenente all'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane;
- ✓ Ente Pubblico appartenente alla Comunità Montana di Valle Camonica;
- ✓ Ente pubblico appartenente alla Provincia di Brescia;
- ✓ Ente Pubblico appartenente ad altre Province della Regione Lombardia;
- ✓ Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- ✓ Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

3. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il Servizio Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

4. Il Comune di Malonno si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire;

#### Art. 21 – INCOMPATIBILITA': CUMULO IMPIEGHI E INCARICHI

1. Il dipendente non può di norma svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio.

2. Nei casi previsti dalla legge, art. 58 del D.L. 29/93), l'autorizzazione viene concessa dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale.

#### Art. 22 – RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di coniugare le esigenze dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti a migliorare le condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie oggetto di contrattazione decentrata sono definite dai contratti collettivi di lavoro.

### **CAPITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 23 - ATTUAZIONE

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili d'area e dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza, del Segretario Comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

#### Art. 24 – NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge, nonché ai contratti di lavoro.

#### Art. 25 – ENTRATA IN VIGORE

Il regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

## **ALLEGATO "A" al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

### **DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

FUNZIONARIO: \_\_\_\_\_

SERVIZI: Organi Istituzionali:

- Segreteria generale, personale e organizzazione
- Contratti e Convenzioni
- Altri servizi generali

#### **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

FUNZIONARI: \_\_\_\_\_

SERVIZI: - Anagrafe, Stato Civile, elettorale, leva e servizio statistico

- Istruzione pubblica

- Servizio scuolabus

- Cultura e beni culturali

- Sport e tempo libero

- Turismo
- Interventi sociali: Infanzia e minori  
Assistenza anziani
- Servizi cimiteriali
- Fiere e Mercati
- Agricoltura
- Mattatoio