



CITTÀ DI CAVALLERMAGGIORE  
Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO**

**COMUNALE**

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

ALLEGATO B ALLA DGC N. 116 DEL 30 GIUGNO 2003

## CAPO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

### ARTICOLO 1 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 in data 11 novembre 1997, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dallo statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei servizi nonché dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.
3. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
4. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a) le decisioni in materia di atti regolamentari e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo.
  - b) la definizione, le priorità, i piani, i programmi e le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione.
  - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici.
  - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di Terzi.
  - e) la nomina, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
  - f) gli altri atti indicati dalle leggi in vigore.
  - g) attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - h) attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione o del Servizio di Controllo Interno.
- 4 bis Nell'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi viene previsto che è subordinata alle preventive indicazioni di dettaglio e/o parere favorevole del Sindaco od in sua assenza dell'Assessore preposto, l'assunzione di tutte le determinazioni, ordinativi o buoni d'ordine che a fronte delle generiche indicazioni dei vari capitoli di intervento previsti nel P.E.G. vadano ad individuare specifiche scelte attuative, acquisti di beni o servizi, esecuzione di lavori ed opere che presuppongono opinabilità di scelta e valutazioni discrezionali.
5. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative. In sede di prima applicazione del Regolamento l'individuazione dei dirigenti coincide con quella dei responsabili delle aree nelle quali è articolato l'organigramma degli Uffici Comunali.



6. Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.
7. Il Comune di Cavallermaggiore assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.
8. In attuazione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:
  - a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
  - b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
  - c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

## CAPO II° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ARTICOLO 2 - DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E SUA ORGANIZZAZIONE

Il Comune è articolato in aree e all'interno delle stesse in servizi, così come definito dalla dotazione organica che costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento.

La dotazione organica consiste nei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili.

Essa è adottata con apposito provvedimento della Giunta Comunale nel rispetto dei principi fissati dal Consiglio Comunale, con atto deliberativo n. 55 del 11 novembre 1997, dal presente regolamento, dallo Statuto e dal C.N.L. dei dipendenti degli enti locali.

L'organizzazione dell'Ente dovrà essere improntato ai seguenti principi:

- a) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- c) flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- e) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ARTICOLO 3 - PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini e nell'esercizio delle proprie funzioni è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il proprio responsabile del servizio e del Segretario Comunale.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è assunto attraverso una specifica procedura concorsuale e successivo contratto individuale di lavoro ed è inquadrato in una categoria e progressione



- economica con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto ai contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
  5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile del servizio o del Segretario Comunale in relazione al mutare degli obiettivi che vengono assegnati dalla Giunta ad ogni responsabile.
  6. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### ARTICOLO 4 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - concorso pubblico per titoli ed esami
  - concorso pubblico per soli esami
  - concorso pubblico per soli titoli
  - corso-concorso pubblico
  - prova selettiva
  - concorso interno ex art.6 comma 12 - legge 15.05.1997 n. 127
  - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1968 n. 482 e s.m.i.
  - chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 1, secondo periodo dell'art. 42 del Decreto Legislativo 3.2.1993 n. 29 e s.m.i.
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti, secondo i criteri predeterminati di cui al Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.
3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla quarta qualifica funzionale avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra iscritti nelle liste di collocamento segnalati dalla locale Sezione Circoscrizionale per l'impiego, salvo eventuali disposizioni di legge.
4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati medesimi.
5. Il limite di età massimo per l'accesso al posto di Vigile Urbano è stabilito in anni 55 .  
Il limite di età massimo per l'accesso al posto di autista di scuolabus è stabilito in anni 55 .
6. Le procedure di accesso sono disciplinate da apposito regolamento adottato dalla Giunta Comunale secondo i criteri di cui ai commi precedenti.

#### ARTICOLO 5 - INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, su proposta del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici e dello stesso Comune, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio, risultino compatibili con i doveri d'ufficio e non superino il massimo di tre incarichi contemporaneamente.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e dalle disposizioni legislative emanate con il D.L.G.S. n. 80/1998.



3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione. Sono pertanto consentite: la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche. Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
5. Sono considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
  - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
  - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
  - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
  - sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

#### ARTICOLO 6 - I SERVIZI DELL'ENTE

1. I servizi dell'ente si distinguono:
  - in servizi con responsabilità di raggiungimento degli obiettivi attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali;
  - in Servizi strumentali con funzioni di supporto dei servizi finali.
2. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo attraverso il piano esecutivo di gestione o altro piano esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi.

#### ARTICOLO 7 - RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Responsabili del servizio, ai sensi della Legge 127/97 e delle modifiche apportate dalle Leggi 191/98 e 265/99, possono essere tutti i dipendenti ai quali il Sindaco attribuisce a seguito di provvedimento motivato i compiti e le competenze relative che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo del Comune.
2. Nel caso di assenza temporanea del responsabile del servizio oppure nel caso in cui ad un determinato servizio non corrisponda un dipendente avente qualifica idonea, il Sindaco può nominare altro dipendente comunale con le funzioni di responsabile del servizio o il Segretario Comunale quale responsabile provvisorio del servizio.
3. I responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento motivato del Sindaco, secondo criteri di competenza ed in conformità a quanto previsto dai commi precedenti. Nello stesso provvedimento possono essere indicati in linea di massima le varie competenze di ciascun servizio che saranno poi riprese nel piano esecutivo di gestione o altro documento, in relazione agli obiettivi ed alle risorse che verranno assegnate a ciascun servizio.



4. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonchè alle direttive del Segretario Comunale e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane. A essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
5. I responsabili dei servizi adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo che sono chiamati "determinazioni".
6. Ai responsabili dei Servizi o degli uffici sono attribuiti tutti i compiti di gestione ed attuazione di cui alle lettere a – b – c – d – e – f – f bis – g e h del comma 3 dell'art. 51 – Legge 142/90 – secondo gli obiettivi ed i programmi definiti nel Bilancio di Previsione, nel Piano Economico di Gestione, negli atti deliberativi di indirizzo e secondo le direttive emanate di volta in volta dal Sindaco.
7. Sono subordinati alle specifiche direttive, scritte o verbali, e/o comunque al preventivo parere favorevole del Sindaco od in sua assenza dal competente Assessore delegato tutti i provvedimenti, ordinanze, disposizioni o determinazioni emesse dai Responsabili dei Servizi che abbiano diretta o indiretta attinenza:
  - con quanto previsto dal D.G.L. 285/92 art. 7 lettere c) d) e) f) g) l) i);
  - con l'occupazione temporanea o permanente, per qualunque uso e titolo, del suolo, soprasuolo o sottosuolo pubblico o degli immobili in proprietà o uso del Comune;
  - con la regolamentazione, l'attività e l'orario degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici in genere.
8. I pareri preventivi e le indicazioni di cui ai precedenti punti 6 e 7 si esplicano mediante l'emissione di specifiche direttive scritte o verbali delle quali dovrà essere fatto riferimento e citazione nei conseguenti provvedimenti gestionali (determinazioni, buoni d'ordine, ordinanze, ecc.) o mediante sottoscrizione di questi ultimi "PER VISTO E FAVOREVOLE PARERE" da parte del Sindaco od in sua assenza dell'Assessore delegato.  
Tali pareri preventivi sono da intendersi essenziali ed indispensabili ai fini della conclusione del procedimento attinente l'emissione dei provvedimenti di cui all'art. 51 – III° comma – della legge 142/90.
9. Non sono subordinati alle preventive direttive e/o pareri di cui sopra tutti i provvedimenti, le determine e le autorizzazioni che costituiscono esse stesse mera attuazione di indirizzi o scelte di dettaglio già definite in direttive o deliberazioni, regolamenti locali e norme legislative in vigore.  
Appartengono a questa fattispecie i provvedimenti di:
  - accertamento, controllo e liquidazione delle spese;
  - accertamento, controllo e liquidazione delle entrate (canoni, tasse, tributi, sanzioni, ecc.)
  - certificazioni amministrative, anagrafiche, urbanistiche, edilizie, ecc. che attestano stati o situazioni e/o siano state espressamente delegate alla competenza dei Funzionari responsabili dei servizi;
  - autorizzazioni e concessioni edilizie se rilasciate a seguito di parere favorevole da parte della Commissione Edilizia, restando inteso che del rilascio o diniego in difformità da detto parere il Sindaco dovrà essere preventivamente informato.
10. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane; pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione o nel piano delle risorse e degli obiettivi a secondo il tipo di atto predisposto dalla Giunta Comunale. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.



11. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono, peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Segretario, del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, i responsabili dei servizi sono soggetti alle relative sanzioni disciplinari collegate alla gravità dell'inadempienza.
12. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
13. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché alle funzioni e ai compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi attribuiti.
14. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità e, comunque, con regolarità, il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi al fine di dare concreta attuazione agli obiettivi da loro predisposti e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente e i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge tali funzioni così come previsto all'art. 1 del presente regolamento.
15. Sono sottratti ai responsabili dei servizi e quindi adottati dall'organo politico, su proposta del responsabile del servizio, i provvedimenti aventi natura discrezionale e non collegati direttamente ad un servizio comunale quali incarichi professionali, contributi a persone od associazioni, incarichi di consulenza, resistenza in giudizio ecc... Il conseguente atto di impegno verrà adottato dal responsabile del servizio, mentre la deliberazione dell'organo politico equivale a prenotazione di impegno.

#### ARTICOLO 8 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di Governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.
2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'Ufficio di Ragioneria entro e non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.
3. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, comunica al responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, tramite determina, gli impegni di spesa in attuazione del piano esecutivo di gestione e ne richiede le relative liquidazioni previo accertamento dell'avvenuta esecuzione ed attuazione dell'incarico affidato mediante l'apposizione nella fattura del visto di conformità.
4. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di Ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.
5. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi di norma dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 20



## COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
  - a) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
  - b) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
  - c) redazione e trasmissione lettere d'invito;
  - d) attuazione delle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, formulazione della determinazione a contrarre e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 56 della Legge n. 142/90;
  - e) stipulazione del contratto.
2. L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 (venti) giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.
3. Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.
4. Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 (centoventi) giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.
5. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.
6. Terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentato alla Giunta Comunale, entro i successivi 20 (venti) giorni, apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.
7. **Nel caso in cui la figura del Responsabile del Servizio coincida nelle sopra citate materie con la figura del Responsabile che ha effettuato il procedimento, la presidenza della gara viene assunta dal Segretario Comunale in servizio in quel momento.**
8. **In questa occasione la Commissione giudicatrice della gara viene composta dal Segretario Comunale quale Presidente e da altri due membri (responsabili dei servizi) nominati dallo stesso Segretario. Verbalizzerà la gara il Responsabile del servizio coincidente nel caso con il Responsabile del procedimento.**

### ARTICOLO 10

#### COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Gli apicali di area, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio Personale apposita relazione, redatta secondo schemi opportunamente predisposti dal Segretario Comunale, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 65 - comma 2 - del D.Lvo n. 29/1993.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, in particolare, è deputato:
  - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 31 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.;
  - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;



- segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Gli apicali di area, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio Personale apposita relazione, redatta secondo schemi opportunamente predisposti dal Segretario Comunale, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 65 - comma 2 - del D.Lvo n. 29/1993.
  3. Il Responsabile del Servizio Personale, in particolare, è deputato:
    - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 31 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.;
    - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
    - c) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
    - d) all'assistenza tecnico - amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
    - e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
  4. L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto.
  5. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.
  6. Il Responsabile del Servizio Personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.
  7. I bandi di selezione di cui al precedente comma saranno, di regola, pubblicati entro il mese di marzo di ogni anno e le relative graduatorie avranno validità biennale.

#### ARTICOLO 11 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario; durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.
3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.
4. Il Segretario, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
  - d) al Segretario Comunale compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del



comma 68, dell'art. 17 della Legge 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del Segretario Comunale nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione.

5. Il Segretario Comunale, può essere nominato responsabile di uno o più servizi, nel qual caso le attribuzioni previste per tale compito devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi.
6. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente.
7. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) l'esercizio di tutte le competenze del direttore generale qualora sia nominato direttore generale;
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso qualora sia nominato responsabile del servizio personale
  - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) la presidenza della conferenza di servizio;
  - e) nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51 bis della legge n. 142/90, aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### ARTICOLO 12 - DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato, previa convenzione con altri Comuni interessati le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti, in cui non solo sia esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.
2. Il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Il direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso.
4. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che comprovino le capacità gestionali e organizzative.
5. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può esser revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
6. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
7. Il direttore generale predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonchè la proposta di piano esecutivo di gestione o altro documento equipollente.
8. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività ed è inoltre responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.
9. Contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale devono essere disciplinati nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra quest'ultimo ed il Segretario Comunale.



10. Quando non risultano stipulate le convenzioni previste dal comma 1, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale ai sensi del precedente comma 3.

### **CAPO III° - ATTI DI ORGANIZZAZIONE - PROCEDURE**

#### **ARTICOLO 13 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito dell'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) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - e) dai responsabili di servizio (ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal direttore generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

#### **ARTICOLO 14 - IL DECRETO SINDACALE**

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

#### **ARTICOLO 15 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio attraverso il Responsabile del Procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari, effettuate dall'organo esecutivo, si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

#### **ARTICOLO 16 - LA DIRETTIVA**

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ARTICOLO 17 - LE DETERMINAZIONI**

1. I responsabili dei servizi per assolvere le funzioni loro assegnate, adottano dei provvedimenti denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve



- indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al cons  
dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
  4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e comunque il più celermente possibile.
  5. Le determinazioni vengono affisse in copia, all'Albo Pretorio per 15 giorni a cura dell'Ufficio di Segreteria. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa alla Giunta Comunale per un controllo degli obiettivi fissati dallo stesso organo. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa. Sono infine di competenza dell'organo politico oltre agli atti previsti espressamente dalla Legge, l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi ed i certificati di regolare esecuzione delle opere pubbliche, redatte ex art. 16 legge n. 109/94 mentre, sono di competenza dei responsabili dei servizi tutti gli atti connessi e conseguenti all'approvazione del progetto ed alla esecuzione dell'opera pubblica tra cui le procedure di gara e di approvazione degli atti di contabilità.
  6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 16 dicembre 1997.
  7. Solo per motivi di particolare necessità ed urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi da parte del Segretario Comunale.
  8. Ai sensi dell'art. 56 della L. n. 142/90, la determina il cui valore supera gli importi di Lire 80.000.000 per forniture e servizi in economia e di Lire 80.000.000 per lavori in economia dovrà essere preceduta da una determinazione a contrarre, adottata dal Responsabile del Servizio e che equivale a prenotazione di impegno (art. 27, comma 3, Dlgs. n. 77/95).

#### ARTICOLO 18 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

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, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione 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.

#### ARTICOLO 19 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi 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 Direttore Generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri servizi interessati.

#### ARTICOLO 20 - PARERI - TERMINI

1. I pareri di cui all'art. 53, Legge n. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

#### ARTICOLO 21 - ORDINAMENTO DEL COMUNE - SOGGETTI COMPETENTI

Con riferimento alla normativa vigente laddove per l'ordinamento statale si parli di :

Ministro,

Dirigente Generale,

Dirigenti

corrispondentemente nell'ordinamento comunale di dovrà intendere:

Sindaco,

Direttore Generale,

Responsabili di servizio.

#### ARTICOLO 22 - POTERI SURROGATORI

##### Sostituzione

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente il Sindaco o il Direttore Generale - ove esista - può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco o il Direttore Generale può sostituirsi motivando al Responsabile di Servizio inadempiente quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
3. La sostituzione non è consentita quanto una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.
4. Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del Direttore Generale e degli uffici posti alle sue dirette dipendenze.

##### Avocazione

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
2. Ai sensi dell'art. 14 - 3° comma - D.Lgs. n. 29/93 l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei seguenti casi eccezionali:
  - a) quando sia espressamente consentito dalla Legge;
  - b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'Amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.
3. Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

#### ARTICOLO 23 - DOTAZIONE ORGANICA



La dotazione organica del Comune tenuto conto del trasferimento del personale ATA allo Stato a decorrere dal 1° gennaio 2000 è costituita da n. 26 unità appartenenti alle qualifiche funzionali sotto indicate e per i profili professionali a fianco specificati:

<i>Profilo Professionale</i>		<i>N. unità</i>
Ex VII q.f. Cat D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	6
Ex VI q.f. Cat. C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
Ex V q.f. Cat. B3	TERMINALISTI	5 di cui 1 part-time coperto da 1 sola unità
Ex V q.f. Cat. B3	AUTISTI SCUOLABUS - OPERAI	3
Ex VI q.f. Cat. C	VIGILI U.	5 di cui 2 vacanti
Ex IV q.f. Cat. B	ESECUTORE DATTILOGRAFO	1 vacante
Ex IV q.f. Cat. B	ESECUTORE CUOCO	1
Ex III q.f. Cat. A	OPERATORE NECROFORO	1
Ex IV q.f. Cat. B	OPERATORE GIARDINIERE	1
Ex I q.f. Cat. A	ADDETTO PULIZIE	1 vacante
	RETTORE SANTUARIO	1

#### ARTICOLO 24 - ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. La struttura operativa è articolata in aree ed in servizi.
2. Ciascun servizio è inserito in un'area.
3. Qualora al medesimo servizio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato o quello che legittimamente lo sostituisce.
4. Spetta ai responsabili di area, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario Comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.
5. E', altresì, attribuita ai responsabili di area la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei servizi appartenenti all'area, in caso di assenza o inerzia di questi ultimi. In quest'ultimo caso l'apicale di area ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

#### ARTICOLO 25 - COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI

Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

#### ARTICOLO 26 - INTERATTIVITÀ TRA GLI UFFICI

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.



## ARTICOLO 27 - CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
  - b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
  - c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

## ARTICOLO 28 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario Comunale.
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.
3. E' convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio.
4. Le determinazioni della conferenza dei responsabili dei servizi sono trasmesse al Sindaco ed affisse all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.

## ARTICOLO 29 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

1. Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico è il momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo e apparato burocratico del comune.
2. Esso viene convocato con cadenza almeno trimestrale dal Sindaco, che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi.
3. Compito del Comitato è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

## ARTICOLO 30 - VERIFICA DEI RISULTATI

1. Ciascun responsabile del servizio, *entro il 15 febbraio di ogni anno*, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed al Servizio di Controllo interno.
2. La relazione, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:
  - a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
  - b) delle risorse utilizzate;
  - c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.



3. Il Servizio di controllo interno esprime le proprie valutazioni nei termini e con le modalità di cui agli articoli seguenti.

#### ARTICOLO 31 - INCARICHI SPECIALI

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Il professionista viene reclutato previa pubblicazione di apposito bando pubblico e scelto dalla Giunta Comunale sulla base del curriculum vitae anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

#### ARTICOLO 32 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.
2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi e aziendali complessi.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.
4. Il numero di persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del Comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dall'art. 20, comma 7 del D.Lgs 29/93.
5. Responsabile del servizio è il Segretario Comunale.
6. L'assemblea dei dipendenti di ruolo può chiedere che alle attività del nucleo di valutazione partecipi uno degli apicali di area in qualità di rappresentante dei dipendenti.
7. Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico-gestionale, il nucleo di valutazione è integrato da un esperto appositamente nominato con delibera della Giunta Comunale.
8. Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale.

#### ARTICOLO 33 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, con cadenza almeno semestrale e, oltre ai compiti indicati nel D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 provvede:

- 1) ad elaborare, annualmente, i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente. I criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili dei servizi entro il 15 gennaio di ogni anno per l'elaborazione delle relazioni di cui all'art. 30;
- 2) ad analizzare le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Comunale entro il mese di febbraio di ogni anno.

Il nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte alla Giunta Comunale circa la migliore gestione delle risorse.



Rimane comunque, nella facoltà dell'Amministrazione Comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 24 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **CAPO QUARTO - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### **ARTICOLO 34 - CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, la partecipazione ai corsi è organizzata in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
2. La scelta della tipologia dei corsi da partecipare deve avvenire anche nel rispetto del piano di cui al successivo art. 40.
3. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

### **ARTICOLO 35 - ORGANIZZAZIONE DI CORSI**

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.
2. Alla fine di ciascun corso i dipendenti del Comune di Cavallermaggiore, che vi hanno preso parte, devono sottoporsi ad apposito esame tendente ad accertare il profitto conseguito.
3. A coloro che superano con profitto l'esame di cui al precedente comma, deve essere rilasciato apposito attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure di cui al successivo art. 37.

### **ARTICOLO 36 - PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI**

Il Comune di Cavallermaggiore, agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, sulla base dei CCNL, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

## **CAPO QUINTO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE. - RICONVERSIONE PROFESSIONALE. PROGRESSIONE IN CARRIERA**

### **ARTICOLO 37 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. 29/93 come modificato dalla Legge 80/98 o, nei casi previsti dal presente capo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.
2. In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

### **ARTICOLO 38**



## UTILIZZAZIONE PERSONALE INTERNO PER COPERTURA DI VACANZE IN ORGANICO

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno, della medesima qualifica funzionale, appartenente a servizi dismessi dall'Amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione dei corsi di cui al Capo IV°.
2. Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni il dipendente deve sostenere apposita prova idoneativa.

### ARTICOLO 39 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI FUNZIONI

1. L'assegnazione temporanea di funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 80/98, avviene con provvedimento del Segretario Comunale da trasmettere alla Giunta Comunale entro i successivi 5 giorni.
2. Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico di lavoro all'ufficio e, comunque, ogni qualvolta possa derivare una, seppure temporanea, modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario Comunale è tenuto a sentire la Conferenza dei responsabili di servizio.

### ARTICOLO 40 INDIVIDUAZIONE POSTI RICOPRIBILI CON PERSONALE INTERNO. MODALITÀ. PROGRESSIONE IN CARRIERA

1. Il Segretario Comunale, con l'ausilio del servizio personale e sulla base delle relazioni di cui all'art. 10 - comma 3° - provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, entro il 15 novembre di ogni anno per l'anno successivo, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente, sulla base dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.
3. La Giunta Comunale, ove rilevi eventuali carenze o, comunque, ritenga di non dover approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le relative prescrizioni.
4. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli e colloquio o per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente. Alle selezioni, da svolgersi si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando viene pubblicato all'Albo Pretorio.

## CAPO SESTO - MOBILITÀ INTERNA

### ARTICOLO 41 - MOBILITÀ ALL'INTERNO DEI SERVIZI

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, eventualmente su proposta



dell'apicale dell'area interessata, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

#### ARTICOLO 42 - MOBILITÀ TRA UFFICI O SERVIZI DIVERSI

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza dell'apicale di area sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima area. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale, sentiti gli apicali delle aree interessate.
2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi 5 giorni, alla Giunta Comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione Comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.
3. Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario Comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

#### ARTICOLO 43 - MOBILITÀ DEGLI APICALI DI AREA

1. Ciascun apicale di area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione anche di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. Per esigenze limitate nel tempo (quali ferie, malattie non oltre i giorni 30), i provvedimenti di mobilità degli apicali di area, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Comunale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro 5 giorni. I provvedimenti da emettere da parte dell'apicale di area, al fine di tutelare il responsabile incaricato, verranno formulati sotto la direzione e la sovrintendenza del Segretario Comunale.

#### ARTICOLO 44 - CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta Comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

### CAPO SETTIMO - MOBILITÀ ESTERNA

#### ARTICOLO 45 - MOBILITÀ VERSO ALTRI ENTI

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

#### ARTICOLO 46 - MOBILITÀ DA ALTRI ENTI



Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Cavallermaggiore devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

#### ARTICOLO 47 - MOBILITÀ CON SOSTITUZIONE

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Cavallermaggiore presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

### CAPO OTTAVO - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

#### ARTICOLO 48 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

In applicazione a quanto previsto dall'art. 51, comma 5 bis, della Legge 142/90, è fatta salva la possibilità, sulla base di deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a 20, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di colloquio. Tali contratti possono essere stipulati con persone in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata nella funzione per la quale avviene l'assunzione.

La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali.

Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta.



L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento del Sindaco con il quale sono nominati i responsabili dei servizi.

## **CAPO NONO – DISPOSIZIONI RELATIVE AL SANTUARIO BEATA VERGINE DELLE GRAZIE**

### **ARTICOLO 49 – AMMINISTRAZIONE SANTUARIO**

Il Santuario della Beata Vergine delle Grazie di Cavallermaggiore ed i locali annessi di proprietà del Comune di Cavallermaggiore sono amministrati direttamente dall'Amministrazione Comunale di Cavallermaggiore per il tramite di personale comunale e/o in convenzione esterna con contratti a tempo determinato.

### **ARTICOLO 50 – RETTORE - NOMINA**

L'ufficiatura ordinaria del Santuario è affidata in convenzione ad un sacerdote con il titolo di Rettore, il quale deve aver ottenuto dall'Autorità Ecclesiastica Diocesana il nulla-osta per l'accettazione della carica.

### **ARTICOLO 51 – RAPPORTI TRA RETTORE E AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

I rapporti tra il Rettore e l'Amministrazione Comunale derivano da quanto sotto riportato:

- A) Il Rettore può risiedere nel Santuario, nel qual caso gli è assegnato un alloggio.
- B) Deve celebrare la messa festiva all'ora che verrà stabilita dall'Amministrazione Comunale, susseguita dalla benedizione,
- C) Deve compiere quelle funzioni di obbligo che sono a carico del Santuario, e quelle richieste dai fedeli o portate dalla consuetudine
- D) In occasione di solennità e di maggior concorso può il Rettore farsi aiutare, nel disimpegno del suo ministero, da altri sacerdoti ed ospitarli senza gravame al bilancio comunale.
- E) Al Rettore sono dati in consegna gli arredi sacri e gli oggetti mobili del Santuario secondo un inventario fatto in suo contraddittorio e da tenersi aggiornato.  
Di tali mobili ed arredi ne sarà responsabile e ne curerà la buona conservazione con diligenza.
- F) Al Rettore è assegnata una somma da quantificare nel Bilancio Comunale inerente al disimpegno relativo.
- G) Al Rettore su parere della Giunta Comunale possono essere concesse la gratuità dell'alloggio, dell'illuminazione e del riscaldamento dello stesso e l'usufrutto del giardino.
- H) Per quanto riguarda l'esercizio del culto e le funzioni religiose avranno effetto tutte le prescrizioni vigenti del Diritto Canonico.

### **ARTICOLO 52 – DURATA CONVENZIONE**

La durata della convenzione tra l'Amministrazione Comunale ed il sacerdote viene fissata in minimo anni tre con rinnovo della convenzione per il periodo precedentemente affidato, previo provvedimento motivato.

### **ARTICOLO 53 – ATTI DI ORGANIZZAZIONE – PROCEDURE**



I Responsabili dei servizi comunali ed il Rettore del Santuario in merito alla conduzione, gestione e manutenzione del Santuario della Beata Vergine delle Grazie osservano le seguenti direttive:

- A) Il Rettore, convenzionato con l'Amministrazione Comunale, provvede a raccogliere le offerte pervenute al Santuario ed a versarle ogni mese presso la Tesoreria Comunale
- B) Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario accerta ogni tre mesi le offerte pervenute al Santuario raccolte dal Rettore e dallo stesso versate presso la Tesoreria Comunale, dandone comunicazione alla Giunta.
- C) Il Responsabile dell'Ufficio Economato effettua gli impegni riguardanti le piccole forniture inerenti la gestione ordinaria del Santuario su richiesta dello stesso Rettore.
- D) Il Responsabile del Servizio del Patrimonio fa eseguire la manutenzione ordinaria dell'immobile verificando anche la richiesta presentata da parte del Rettore.

#### ARTICOLO 54 – NORMA TRANSITORIA

Le direttive relative al Santuario della Beata Vergine delle Grazie sopra descritte vengono applicate ad esecutività del presente regolamento ad esclusione di quelle inerenti la stipulazione della convenzione con il Rettore che verrà applicata al momento del collocamento in pensione del Rettore attualmente in servizio.

### CAPO DECIMO - DISPOSIZIONI FINALI

#### ARTICOLO 55 - ATTUAZIONE

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

#### ARTICOLO 56 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari nonché ai contratti collettivi di lavoro.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione sarà pubblicato per ulteriori quindici giorni all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.



## I N D I C E

<b>CAPO I°</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	pag. 1
Art. 1	Principi organizzativi e finalità	pag. 1
<b>CAPO II°</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	pag. 2
Art. 2	Dotazione organica dell'ente e sua organizzazione	pag. 2
Art. 3	Personale dipendente	pag. 2
Art. 4	Modalità di assunzione all'impiego	pag. 3
Art. 5	Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi	pag. 3
Art. 6	I servizi dell'ente	pag. 4
Art. 7	Responsabili dei servizi	pag. 4
Art. 8	Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria	pag. 6
Art. 9	Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture	pag. 7
Art. 10	Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale	pag. 7
Art. 11	Segretario Comunale	pag. 8
Art. 12	Direttore Generale	pag. 9
<b>CAPO III°</b>	<b>ATTI DI ORGANIZZAZIONE - PROCEDURE</b>	pag. 9
Art. 13	Tipologia degli atti di organizzazione	pag. 9
Art. 14	Il decreto sindacale	pag. 10
Art. 15	Le deliberazioni	pag. 10
Art. 16	La direttiva	pag. 10
Art. 17	Le determinazioni	pag. 10
Art. 18	L'atto di organizzazione	pag. 11
Art. 19	L'ordine di servizio	pag. 11
Art. 20	Pareri – Termini	pag. 12
Art. 21	Ordinamento del Comune - Soggetti competenti	pag. 12
Art. 22	Poteri surrogatori	pag. 12
Art. 23	Dotazione organica	pag. 12
Art. 24	Articolazione dell'organizzazione	pag. 13
Art. 25	Comunicazione tra gli uffici	pag. 13
Art. 26	Interattività tra gli uffici	pag. 13
Art. 27	Conflitti di competenza	pag. 13
Art. 28	Conferenza dei responsabili dei servizi	pag. 14
Art. 29	Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	pag. 14
Art. 30	Verifica dei risultati	pag. 14
Art. 31	Incarichi speciali	pag. 14
Art. 32	Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	pag. 15
Art. 33	Funzioni del nucleo di valutazione	pag. 15
<b>CAPO IV°</b>	<b>FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	pag. 16
Art. 34	Corsi di aggiornamento e formazione professionale	pag. 16
Art. 35	Organizzazione di corsi	pag. 16
Art. 36	Partecipazione a corsi esterni	pag. 16



CAPO V°	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - RICONVERSIONE PROFESSIONALE - PROGRESSIONE IN CARRIERA	pag. 16
Art. 37	Reclutamento del personale	pag. 16
Art. 38	Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico	pag. 16
Art. 39	Assegnazione temporanea di funzioni	pag. 17
Art. 40	Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera.	pag. 17
CAPO VI°	MOBILITA' INTERNA	pag. 17
Art. 41	Mobilità all'interno dei servizi	pag. 17
Art. 42	Mobilità tra uffici o servizi diversi	pag. 18
Art. 43	Mobilità degli apicali di area	pag. 18
Art. 44	Cambio del profilo professionale	pag. 18
CAPO VII°	MOBILITA' ESTERNA	pag. 18
Art. 45	Mobilità verso altri enti	pag. 18
Art. 46	Mobilità da altri enti	pag. 18
Art. 47	Mobilità con sostituzione	pag. 19
CAPO VIII°	LE COLLABORAZIONI ESTERNE	pag. 19
Art. 48	Contratti a tempo determinato	pag. 19
CAPO IX	DISPOSIZIONI RELATIVE AL SANTUARIO BEATA VERGINE DELLE GRAZIE	pag. 20
Art. 49	Amministrazione Santuario	pag. 20
Art. 50	Rettore - Nomina	pag. 20
Art. 51	Rapporti tra Rettore e Amministrazione Comunale	pag. 20
Art. 52	Durata convenzione	pag. 20
Art. 53	Atti di organizzazione - Procedure	pag. 20
Art. 54	Norma transitoria	pag. 21
CAPO X°	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 21
Art. 55	Attuazione	pag. 21
Art. 56	Norme finali	pag. 21

