



COMUNE DI SONGAVAZZO
Provincia di Bergamo

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

Adottato con deliberazione Giunta Comunale n. 10 del 14.02.2003

CAPO I
Principi generali

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dei criteri generali approvati dal consiglio comunale con delibera n. 49 del 31 ottobre 1997, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Songavazzo l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Songavazzo definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto, per quanto compatibile con la struttura dell'ente, il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. E' fatta salva, in relazione alle modeste dimensioni e alla struttura organizzativa dell'ente, la possibilità in deroga al principio di separazione dei poteri stabilita dall'art. 107, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il conseguente potere di adottare atti di natura gestionale.
4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
5. Il Comune di Songavazzo garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

Art. 3

Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 4

Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

CAPO II
Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 5
Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D.Lgs. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal segretario comunale, sentita la giunta comunale e il responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal segretario comunale, sentito il responsabile del servizio interessato.

Art. 6
Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti

dai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/ 2001 artt. 54 e segg. e dalle norme contrattuali cui si fa rinvio.

Art. 7

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione temporanea di mansioni superiori ai dipendenti comunali è disposta dal segretario con provvedimento motivato sentito il responsabile del servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 8

Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il segretario comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. La giunta comunale, sentito il segretario comunale e il responsabile del servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del comparto.

Art. 9

Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 10

Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del segretario comunale.

Art. 11

Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal segretario comunale, sentita la giunta comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 12

Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei responsabili dei servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.13

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III

Struttura organizzativa

Art. 14

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolato come da organigramma e funzionigramma allegato al presente regolamento rispettivamente sotto la lettera A) e B).

Art. 15

Dotazione organica

1. La giunta comunale procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'amministrazione comunale.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.
4. In sede di prima applicazione del presente articolo la dotazione dell'ente per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato C.

CAPO IV **Segretario comunale**

Art. 16 **Segretario comunale**

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il segretario comunale 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 ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal sindaco, le seguenti funzioni:
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa ivi comprese la responsabilità delle procedure di concorso, la presidenza e le nomina delle commissioni di concorso e l'indizione dei relativi bandi;
 - adotta i provvedimenti disciplinari comportanti l'applicazione delle sanzioni oltre la censura;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - adotta le determinazioni e ogni altro provvedimento ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio;
 - presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - convoca e presiede il nucleo di valutazione;
 - formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

- esprime parere alla giunta comunale nei casi di mobilità esterna.
4. Il segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'ente.
 5. Al segretario possono essere conferite le funzioni di direttore generale.

Art. 17

Vicesegretario comunale

- 1 Il sindaco, previo parere della giunta comunale e sentito il segretario comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Compatibilmente con quanto stabilito dai CCNL al vicesegretario viene corrisposto un compenso rapportato al periodo di effettivo servizio nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari provinciali e comunali.

CAPO V

Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 18

Area delle posizioni organizzative

Responsabili dei servizi

1. Il Comune di Songavazzo, con delibera della giunta comunale n. 7 del 10.01.1998, ha istituito n. 3 aree delle posizioni organizzative che vengono così ridenominate:
 - a. affari generali (ex area affari generali, anagrafe e stato civile, segreteria);
 - b. finanziaria (ex area contabilità e tributi);
 - c. gestione territorio (ex area tecnica, manutentiva e gestione del territorio).
2. Il sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la giunta comunale e il segretario comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del sindaco e della giunta comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione o dal piano risorse e obiettivi.
3. Il sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al segretario comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'ente.
4. Ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a. la responsabilità delle procedure di concorso, la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso compatibilmente con quanto previsto con le funzioni attribuite al segretario di cui al precedente art.16;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di servizi e forniture;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal segretario comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare.
5. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate.
 6. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione o del piano risorse e obiettivi.
 7. Ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo. Il responsabile del servizio finanziario appone, su ogni proposta che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.
 8. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita dal sindaco nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e delle risorse di bilancio.

9. Il conferimento dell'incarico dà automaticamente titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione.
10. La retribuzione di risultato sarà erogata a consuntivo su valutazione formulata dal nucleo di valutazione.
11. La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., assorbe altresì tutte le competenze accessorie compreso il compenso per lavoro straordinario ad eccezione di quello previsto per garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti legati alle consultazioni elettorali o referendarie e negli ulteriori casi stabiliti dalla legge e dal C.C.N.L.
12. Le indennità previste dal presente articolo non assorbono gli incentivi di cui alla disciplina dell'art. 18 della legge 109/94 e successive modificazioni e integrazioni.
13. La spesa per la retribuzione di posizione e risultato è posta a carico del bilancio dell'ente.

Art. 19

Orario di lavoro

1. I responsabili di servizio titolari delle posizioni organizzative sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
3. L'orario di lavoro dovrà altresì tenere conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con gli amministratori e con il restante personale.

Art.20

Responsabile del procedimento opere pubbliche.

1. Il Comune di Songavazzo ha affidato con decorrenza 01.01.2002 all'Unione Comuni della Presolana, di cui fa parte, la gestione associata del servizio opere pubbliche.
2. Nell'ambito delle convenzioni in atto le funzioni di responsabile unico del procedimento di cui all'art. 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 sono svolte da personale tecnico di categoria D assunto dall'Unione stessa.
3. Al responsabile del procedimento spettano la responsabilità delle procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche, la presidenza delle gare d'appalto nonché tutti i compiti individuati dalla vigente normativa in materia.

Art. 21

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La giunta comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo:
 - a. sono revocati nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del sindaco;
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o nel piano risorse e obiettivi;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
 - b. sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 22

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la giunta comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000).

Art. 23

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, qualora comportino spese, vi appone, entro cinque giorni successivi alla trasmissione, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG o del piano risorse e obiettivi adottati con deliberazione della giunta o sottoscritti dal sindaco o dall'assessore competente.
7. Le determinazioni sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di cui al comma 5.

Art. 24
Nucleo di valutazione

1. Il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa e i risultati ottenuti dai diversi servizi in rapporto agli obiettivi assegnati è affidato al nucleo di valutazione istituito ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
2. I criteri per la costituzione e la disciplina del nucleo di valutazione sono stati approvati dalla giunta comunale con propria delibera n. 43 del 25.07.2002 esecutiva ai sensi di legge.

CAPO VI
Accesso agli impieghi

Art. 25
Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:
 - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici provinciali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - d. per mobilità esterna volontaria.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Le assunzioni presso l'ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/2001.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Songavazzo non è soggetta a limiti di età. Per l'eventuale accesso dall'esterno di personale con funzioni di operaio (settore tecnico manutentivo) il limite massimo di età è fissato in 40 anni.
8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
9. La commissione è composta dal segretario comunale ovvero dal responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata

competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

10. La giunta comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

CAPO VI

Disposizioni finali

Art. 26

Entrata in vigore

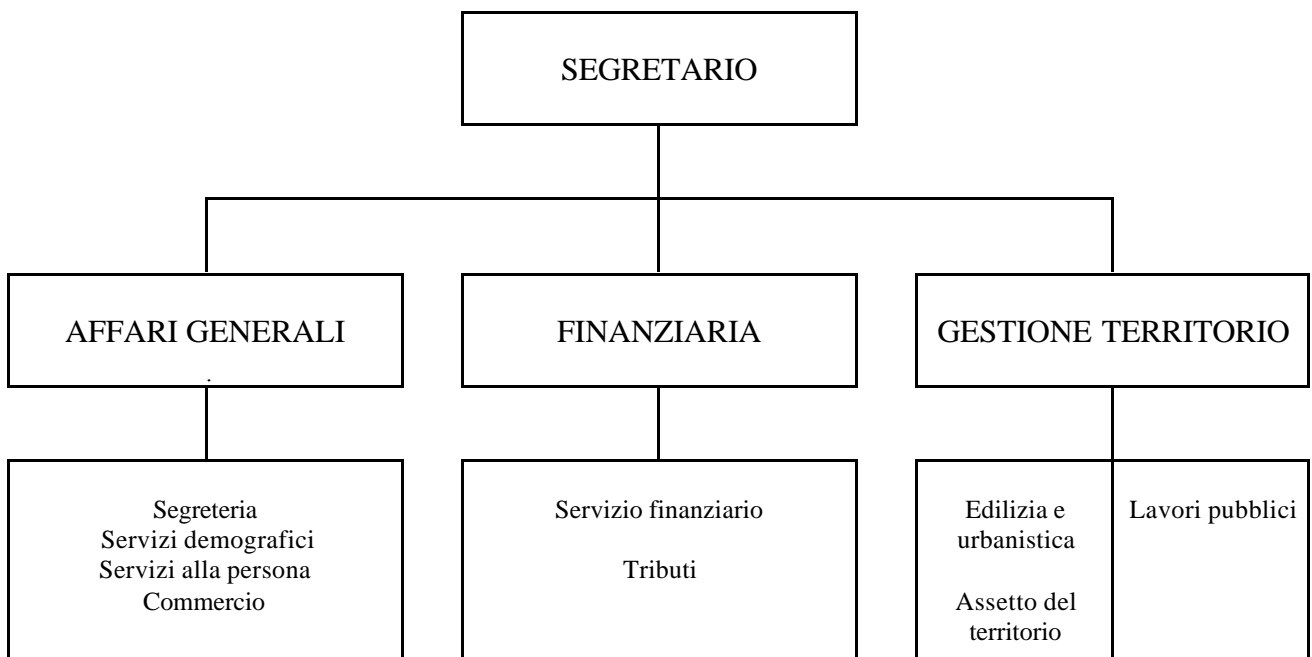
1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al codice civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente regolamento sono da ritenersi abrogati:
 - il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 07 del 10/01/1998;
 - il regolamento dei concorsi e dell'accesso al pubblico impiego, adottato con delibere consiliari n. 32 del 16.09.1995 e n. 42 del 28.10.1995.

INDICE

Articolo		Pagina
1	Principi e oggetto del regolamento	2
2	Criteri di organizzazione	2
3	Formazione delle risorse umane	2
4	Sistema informativo comunale	2
5	Rapporto di lavoro	3
6	Responsabilità dei dipendenti	3
7	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	4
8	Mobilità interna ed esterna	4
9	Patrocinio legale	4
10	Copertura assicurativa	4
11	Incompatibilità e cumulo di impieghi	4
12	Valutazione del personale	5
13	Fascicolo personale	5
14	Struttura organizzativa	5
15	Dotazione organica	5
16	Segretario comunale	6
17	Vicesegretario comunale	7
18	Area delle posizioni organizzative – Responsabili dei Servizi	7
19	Orario di lavoro	8
20	Responsabile del procedimento opere pubbliche	9
21	Incarichi dirigenziali a tempo determinato – Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	9
22	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	10
23	Determinazioni	10
24	Nucleo di valutazione	10
25	Modalità di accesso agli impieghi	11
26	Entrata in vigore	12
All. A	Organigramma	
All. B	Funzionigramma	
All. C	Dotazione organica	

Allegato A) al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 14.02.2003)

ORGANIGRAMMA



Allegato B) al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 14.02.2003)

FUNZIONIGRAMMA

1) AREA AFFARI GENERALI

Funzioni assegnate

- Segreteria
- Contratti
- Anagrafe e stato civile
- Elettorale – leva – statistica
- Assistenza organi istituzionali
- Scuola materna e servizi scolastici in generale
- Servizi socio-assistenziali
- Servizi culturali, ricreativi e sportivi
- Commercio
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Collaborazione servizio gestione territorio e finanziario

2) AREA FINANZIARIA

Funzioni assegnate

- Gestione e programmazione economica e finanziaria
- Gestione delle entrate
- Servizi fiscali
- Economato
- Gestione economica del personale
- Tributi
- Collaborazione servizi gestione territorio e affari generali

3) AREA GESTIONE TERRITORIO

3.1 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Funzioni assegnate

- Opere pubbliche

3.2 - SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Funzioni assegnate

- Gestione beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità
- Servizio idrico
- Servizio smaltimento rifiuti
- Servizio sgombero neve
- Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
- Urbanistica e assetto del territorio
- Edilizia residenziale privata e pubblica locale
- Abusi edilizi

Allegato C) al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 14.02.2003)

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	N. POSTI	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	POSTO ATTUALM. OCCUPATO DA	NOTE
Affari generali	1	D	Istruttore direttivo	D1	Elena Panada	
Affari generali	1 (part-time 50%)	C	Istruttore amministrativo	C1	Vacante	La persona che coprirà tale posto presterà attività lavorativa anche per lo svolgimento di pratiche inerente le rimanenti aree previste in dotazione organica
Finanziaria	1	D	Istruttore direttivo contabile	D1	Fabio Guerinoni	
Gestione del territorio						