

COMUNE DI MONTALDO ROERO
Provincia di Cuneo

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

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI 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 n. 36/C.C. del 3/11/97, 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 solo ed esclusivamente 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 compete più in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione o del Servizio di Controllo Interno.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 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 G.C. nel rispetto dei principi fissati dal Consiglio comunale, con atto deliberativo n. 36/C.C. del 3/11/97, 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
c) fles
lo s
d) ridi
serr
e) risp
ed i

1. Il pe
delle
servi
2. Il p
opera
3. Ogni
succe
profe
4. Con
attrav
comp
5. Nel r
posizi
del re
vengo
6. Il con
specif

1. L'acce
- concor
- concor
- concor
- corso-c
- prova s
- concor
- chiama
legge 2
- chiama
Decreto

2. Il conce
relativo
secondo
assunzio
3. L'access

- nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- c) flessibilità nell'organizzazione degli uffici 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.

ART. 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 responsabile del servizio e verso il 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 qualifica 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.

ART. 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 15.5.1997 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. Le procedure di accesso nonché la procedura per la copertura dei posti attraverso concorso interno verranno disciplinate da apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale secondo i criteri di cui ai commi precedenti.

ART. 5 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI FUNZIONI

1. L'assegnazione temporanea di funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. n. 80/98, avviene con provvedimento del Segretario comunale da comunicare alla Giunta comunale nella prima seduta utile.
2. Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico di lavoro e una modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario comunale riferirà alla Giunta comunale per gli opportuni provvedimenti.

ART. 6 - MOBILITA' INTERNA

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni del personale tra i diversi Settori/Unità organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
 - a) dal responsabile del settore se il personale interessato rientra nello stesso settore;
 - b) dal direttore generale ove esista o dal Segretario comunale se il personale interessato appartiene a settori diversi.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio personale.

ART. 7 - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Il personale dipendente può, di volta in volta essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93 come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. n. 80 del 31/3/98.
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 da altre disposizioni legislative.
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.

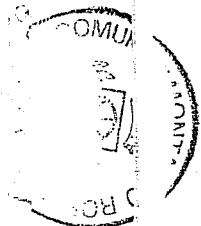
4. Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni. Sono altresì consentite: la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, 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:
 - 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.

ART. 8 – 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.

ART. 9 – RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Responsabile del servizio o dell'ufficio può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, nelle VI e VII q.f.
2. Nel caso di assenza temporanea del responsabile del servizio oppure nel caso in cui ad un determinato servizio non corrisponda un dipendente avente la qualifica indicata al 1° comma, il Sindaco previa deliberazione della Giunta può nominare il Segretario comunale responsabile del servizio medesimo.
3. I responsabili dei servizi sono nominati, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, della legge n. 142/90 e s.m.i., dal Sindaco previa deliberazione della Giunta comunale, 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. Essi operano conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, nonché alle direttive e agli indirizzi espressi dagli organi politici comunali.

5. I responsabili dei servizi o degli uffici adottano in via generale tutti gli atti di natura gestionale nonché gli atti conclusivi del procedimento amministrativo che sono chiamati "determinazioni". Ad essi vengono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, in particolare gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente regolamento e dalle altre norme regolamentari; Ad essi spetta inoltre la formulazione della proposta di delibera di aggiudicazione a terzi di lavori o forniture di beni e servizi e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi dell'art.56 della L. n.142/90.
6. 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 che finanziarie o umane. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
7. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, di inosservanza della direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93 ai responsabili dei servizi possono essere revocati i benefici economici legati alla posizione ricoperta e agli stessi possono essere comminate le relative sanzioni disciplinari collegate alla gravità dell'inadempienza.
8. 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 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 a essi attribuiti.

ART. 10 - COMPETENZE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI IN MATERIA GESTIONALE

1. Solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorrano i presupposti tutti di cui all'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta comunale può individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso, il Sindaco od un assessore.

2. Detta individuazione deve venire meno non appena sussistano i presupposti per l'individuazione quale responsabile del servizio di un soggetto diverso dal membro della Giunta.

ART. 11 - COMPETENZA DEGLI ORGANI POLITICI

1. 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

SECONDA
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.

2. Sono sottratti ai responsabili dei servizi e quindi adottati dall'organo politico, anche 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, l'approvazione di progetti definitivi ed esecutivi e dei certificati di regolare esecuzione e degli atti di contabilità finali delle opere pubbliche; in tali casi il conseguente atto di impegno è adottato contestualmente dall'organo politico.

3. E' inoltre demandata all'organo politico l'adozione di quegli atti ove si verifichi incompatibilità all'adozione dei medesimi da parte del Responsabile del servizio, ivi compresa l'imputazione della spesa.

4. Rimane nella competenza degli organi politici comunali l'adozione di delibera di aggiudicazione definitiva a terzi di lavori o forniture di beni e servizi e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 56 della legge n.142/90.

5. Compete al Sindaco, in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente ed alle disposizioni statutarie, la stipulazione dei contratti correlati ai servizi affidati al Segretario comunale.

ART. 12 – 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 della proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di 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) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
5. Il Segretario comunale così come previsto dall'art. precedente, 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. La

revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 comporta la perdita della relativa indennità economica.

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 gare, di appalto e di concorso;
 - 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.

ART. 13 - DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato. Può essere assunto altresì anche in convenzione con altri Comuni interessati, 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 curricula formativi e professionali che comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite dalla stessa pubblica amministrazione.
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 predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché 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. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, previa delibera della Giunta comunale, al Segretario comunale.

CAPO III - L'ATTIVITA'

ART. 14 - 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 conseguente 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. Gli elenchi delle determine vanno mensilmente pubblicati all'albo pretorio a cura dell'ufficio di segreteria per quindici giorni consecutivi.
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 non sono soggette a pubblicazione né a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto. Le stesse vanno sottoposte mensilmente alla presa d'atto della Giunta comunale.
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. 35/C.C. del 3/11/97.
7. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal Segretario comunale.
8. Solo per motivi di particolare necessità ed urgenza, che devono comunque essere evidenziati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi da parte _____ del Segretario comunale.

ART. 15 - CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni membri.
5. La conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

ART. 16 - 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 dei 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 saranno definiti nello specifico regolamento, come previsto dall'art. 20, comma 7 del D.Lgs. 29/93.
5. Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale.

CAPO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 17 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione a quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della legge 142/90, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 della Giunta comunale con la quale sono nominati i responsabili dei servizi.

ART. 18 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE PER ESIGENZE STRAORDINARIE - SCAVALCHI

1. Per esigenze straordinarie cui non si può far fronte con il personale in servizio e nei casi di carenza organica nei profili nei quali sia richiesta specifica competenza professionale, quali ad esempio "responsabile" dell'area tecnica e dell'area economico-finanziaria, è data facoltà di conferire, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. N.29/93 e dell'art. 58 dello stesso decreto come successivamente modificato dall'art. 26 del D.Lgs. N.80 del 31/3/98, incarichi individuali, cosiddetti "scavalchi", a dipendenti di altri Enti locali dello stesso profilo professionale previa acquisizione dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza allo svolgimento della prestazione lavorativa richiesta al di fuori dell'orario di ufficio.
2. Con il provvedimento di affidamento dell'incarico verranno stabiliti le modalità delle prestazioni richieste, la misura del compenso, la durata ed il numero degli accessi previsti.
3. Con lo stesso provvedimento possono essere altresì attribuite le funzioni di "responsabile del dal servizio" ivi compresi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché quant'altro attribuito dal presente regolamento ai responsabili dei servizi.

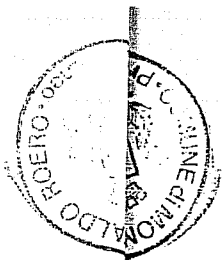
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART 19 - ABROGAZIONI

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare contrastante con il presente regolamento.

ART. 20 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge ed alle altre vigenti norme regolamentari.
2. Il presente regolamento dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione sarà pubblicato per ulteriori 15 giorni all'albo pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.



INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
ARTICOLO 1 - PRINCIPI E FINALITA'	<i>pag. 1</i>
	<i>pag. 1</i>
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
ARTICOLO 2 - DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E SUA ORGANIZZAZIONE.	<i>pag. 1</i>
ARTICOLO 3 - PERSONALE DIPENDENTE	<i>pag. 1</i>
ARTICOLO 4 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	<i>pag. 2</i>
ARTICOLO 5 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI FUNZIONI	<i>pag. 2</i>
ARTICOLO 6 - MOBILITA' INTERNA	<i>pag. 3</i>
ARTICOLO 7 - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	<i>pag. 3</i>
ARTICOLO 8 - I SERVIZI DELL'ENTE	<i>pag. 3</i>
ARTICOLO 9 - RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	<i>pag. 4</i>
ARTICOLO 10 - COMPETENZE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI IN MATERIA GESTIONALE	<i>pag. 4</i>
ARTICOLO 11 - COMPETENZE DEGLI ORGANI POLITICI	<i>pag. 5</i>
ARTICOLO 12 - SEGRETARIO COMUNALE	<i>pag. 5</i>
ARTICOLO 13 - DIRETTORE GENERALE	<i>pag. 6</i>
	<i>pag. 7</i>
CAPO III - L'ATTIVITA'	
ARTICOLO 14 - LE DETERMINAZIONI	<i>pag. 8</i>
ARTICOLO 15 - CONFERENZA DEI SERVIZI	<i>pag. 8</i>
ARTICOLO 16 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	<i>pag. 8</i>
	<i>pag. 9</i>
CAPO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE	
ARTICOLO 17 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	<i>pag. 9</i>
ARTICOLO 18 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE PER ESIGENZE STRAORDINARIE - SCAVALCHI	<i>pag. 9</i>
	<i>pag. 10</i>
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI	
ARTICOLO 19 - ABROGAZIONI	<i>pag. 10</i>
ARTICOLO 20 - NORME FINALI	<i>pag. 10</i>
	<i>pag. 10</i>