



COMUNE DI FELETTO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con D.G.C. n.124/2012
Modificato con D.G.C. n.54/2019

INDICE

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	pag. 5
DISPOSIZIONI GENERALI	
ART. 1 - OGGETTO	pag. 6
ART.2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	pag. 6
ASSETTO ORGANIZZATIVO	
ART.3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 6
ART. 4 - ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA	pag. 6
ART.5 - ASSEGNAZIONE DI PERSONALE	pag. 7
ART. 6 - SEGRETARIO COMUNALE	pag. 7
ART. 7 - RESPONSABILI GESTIONALI	pag. 8
ART. 8 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI	pag. 8
ART. 9 - DATORE DI LAVORO	pag. 9
ART. 10 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	pag. 9
ART. 11 - DELEGAZIONE TRATTANTE	pag. 9
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	
ART.12 - PRINCIPI GENERALI	pag. 9
ART.13 - PROGRAMMAZIONE	pag. 9
ART. 14 -PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	pag. 9
ART.15 -RISULTATI DELLA VALUTAZIONE	pag. 9
ART.16 -DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	pag. 9
ART.17 -VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE	pag. 9
ART. 18 -VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI	pag. 10
ART.19 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	pag. 10
ART.20 - SISTEMA PREMIANTE	pag. 10

ART.21 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	pag. 10
ART.22 -NUCLEO DI VALUTAZIONE	pag. 11
ACCESSO AGLI IMPIEGHI	
ART.23 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE	pag. 11
ART.24 - REQUISITI GENERALI	pag. 12
Art. 25 - MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA	pag. 12
ART.26 -DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA	pag. 12
ART.27 - AVVISO DI CONCORSO	pag. 13
ART.28 - PUBBLICITA' DELL'AVVISO	pag. 13
ART.29 - TERMINI	pag. 13
ART.30 - ESAME DELLE ISTANZE	pag. 13
ART.31 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	pag. 14
ART.32 - COMPENSI	pag. 14
ART.33 - COMPITI DELLA COMMISSIONE	pag. 14
ART.34 - OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE	pag. 15
ART.35 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI	pag. 15
ART.36 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	pag. 15
ART.37 -LAVORO FLESSIBILE	pag. 15
ART.38 - SELEZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO	pag. 15
ART.39 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag. 16
ART.40 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE	pag. 16
ART.41 - ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO	pag. 16
ART.42 - INCARICHI A CONTRATTO	pag. 16
ART.43 -UFFICI DI STAFF	pag. 17
ART. 44 - CONVENZIONI	pag. 17
ATTI DI ORGANIZZAZIONE	
ART. 45 - TIPOLOGIA DI ATTI	pag. 17

ART. 46 - DECRETO SINDACALE	pag. 18
ART. 47 - DELIBERAZIONI	pag. 18
ART. 48 - DIRETTIVE	pag. 18
ART.49 - DETERMINAZIONI	pag. 18
ART. 50 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI	pag. 18
ART. 51 - NORME FINALI	pag. 18

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Criteria organizzativi generali

- 1 - Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto
- 2- Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici
- 3-Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato, nonché nel rispetto del piano di regolazione degli orari cittadini
- 4-Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa
- 5-Flessibilità nell'organizzazione degli uffici (con particolare riguardo a quelli in linea) e nella gestione del personale, anche attraverso processi di mobilità e di riconversione professionale
- 6-Adattabilità dell'organizzazione dell'Amministrazione Comunale a quanto previsto dal Testo Unico sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (articoli 7, comma 5, 11 e 19) e successive modificazioni (articoli abrogati dall'articolo 274 TUEL)
- 7-Responsabilizzazione delle figure dirigenziali/apicali in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate, anche in base a quanto previsto dalla L. 273/1995
- 8-Strutturazione formale dei rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi
- 9-Adeguate impostazione dei sistemi di controllo interno e valutazione dei risultati
- 10-Strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica

Criteria relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

- 1-Rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità dati nell'articolo 1 L 241/90
- 2-Trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini
- 3-Attribuzione ad un unico ufficio della Responsabilità complessiva di ciascun procedimento
- 4-Rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Codice della privacy
- 5-Facilitazione dei rapporti tra Amministrazione Comunale e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto

Criteria relativi alla gestione del personale e all'accesso agli impieghi

- 1-Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per lo sviluppo dei concorsi (anche con riferimento a quanto stabilito dal DPR 487/1994)
- 2-Definizione adeguati "percorsi di carriera" atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Ente
- 3-Individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione tramite incarichi fiduciari
- 4-Particolare attenzione per la formazione del personale
- 5-Rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente per il comparto Regioni - Enti locali

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il Regolamento, in conformità alle leggi vigenti ed allo Statuto, disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Feletto.
2. Alla disciplina contenuta nel Regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

ART. 2

PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Nucleo di Valutazione;
 - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità
3. Al personale direttivo competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione. Il personale direttivo adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente fatta eccezione per gli atti che richiedono un coordinamento unitario. Questi ultimi sono adottati dal Segretario Comunale.
4. E' consentita l'attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, come previsto dall'articolo 53, comma 23, L. 388/2000, novellato dall'articolo 29, comma 4, L. 448/2001.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in Settori e Uffici.
3. Il Settore rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi
4. Alla direzione dei Settori sono preposti funzionari di carriera direttiva.
5. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Settori ed Uffici.
6. E' consentita l'attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, come previsto dall'articolo 53, comma 23, L. 388/2000, novellato dall'articolo 29, comma 4, L. 448/2001.

ART. 4

ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria e costituisce l'allegato A al Regolamento Generale per l'organizzazione degli uffici ed i servizi.
2. La dotazione organica complessiva è modificata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.
3. Il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6-ter, comma 1, del d.lgs. 165/2001 di cui al d.lgs. 75/2017.

ART.5 ASSEGNAZIONE DI PERSONALE

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Segretario Comunale, in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica.
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
 - a) del Responsabile di Settore ove si tratti di trasferimento nell'ambito del Settore
 - b) del Segretario, nel caso di prima assegnazione ovvero il personale interessato appartenga a Settori diversi.
3. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

ART. 6 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi comunali.
2. Il Segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore o Ufficio interessato e ne coordina l'attività;
 - e) esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività dei Settori e Uffici, nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
 - f) adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili del Settore od Ufficio interessato;
 - g) stipula i contratti individuali di lavoro fatta salva la possibilità di delegare a tale incumbente il Responsabile del Servizio;
 - h) presiede le commissioni di concorso e di appalto, salva la possibilità di delega al personale direttivo;
 - i) stipula di contratti di appalto fatta salva la possibilità di delegare a tale incumbente il Responsabile interessato
 - j) orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi settori del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
 - k) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
 - l) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
 - m) assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale del personale;
 - n) è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della L. 190/2012, anche in difetto di espresso atto di individuazione;
 - o) coordina i controlli interni ai sensi della L. 213/212 ed esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis, di cui alla L.35/2012 e L.134/2012 anche in difetto di espresso atto di individuazione; p) svolge ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.
3. L'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio da parte del Segretario sono definiti dal Sindaco.

ART. 7

RESPONSABILI GESTIONALI

1. La responsabilità di direzione di Settore od Ufficio viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 42 e 43.
2. L'incarico di responsabile di Settore od Ufficio e l'eventuale incarico di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Sindaco, con proprio decreto motivato, eventualmente previa procedura comparativa.
3. Gli incarichi possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
3. Al personale così individuato spetta il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate.
4. E' consentita l'attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, come previsto dall'articolo 53, comma 23, L. 388/2000, novellato dall'articolo 29, comma 4, L. 448/2001.

ART. 8

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI

1. I responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono a quest'ultimo della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.
2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti comunali:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso su delega del Segretario od in assenza di questo;
 - b) la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) gli atti di gestione del personale appartenente al Settore cui sono preposti;
 - e) 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
 - f) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario Comunale.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Settore individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
4. In caso di prolungata assenza del Responsabile di Settore od Ufficio o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni possono essere esercitate dal Responsabile di altro Settore individuato con atto del Sindaco.
5. Ove non si possa procedere alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni di sono esercitate, temporaneamente, dal Segretario Comunale.

ART. 9

DATORE DI LAVORO

1. Il Sindaco è il Datore di Lavoro dell'Ente, come definito nell'art. 2 comma b) del D.Lgs 81/08, in difetto di espressa attribuzione della funzione ad uno dei titolari di Posizione Organizzativa.
2. Spettano al datore di lavoro i seguenti compiti non delegabili: nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP), designazione medico competente, individuazione lavoratori preposti all'esecuzione delle misure antincendio, di primo soccorso e di salvataggio in generale, dotazione al personale dei DPI (dispositivi di sicurezza individuale), l'obbligo di mettere i lavoratori nelle condizioni di ricevere informazione, formazione, addestramento, l'elaborazione del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi) e ogni altro adempimento previsto per legge, nonché i seguenti compiti delegabili: controllo dei lavoratori per verificare il rispetto delle disposizioni attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro, l'utilizzo corretto di DPI e strumentazioni di servizio,

vigilanza sulla presenza di rischi imminenti o di pericoli immediati, la direzione delle operazioni di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

ART. 10

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, regolati dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto, è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.

2. L'Ufficio, ai fini dell'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari si avvale di un servizio segreteria a cui sovrintende il funzionario Responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale.

ART. 11

DELEGAZIONE TRATTANTE

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2. La delegazione trattante di parte pubblica viene nominata dalla Giunta Comunale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART.12

PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

ART.13

PROGRAMMAZIONE

1. Gli atti della programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.

2. Il sistema di valutazione deve essere informato a principi e criteri di cui al d.lgs 165/01 come modificato dal d.lgs. 74/2017.

3. In attuazione dell'articolo 48 del d.lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) l'Ente adotta o aggiorna nell'ambito della programmazione il Piano triennale delle azioni positive (PTAP).

ART. 14

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. L'Ente organizza la propria attività nel rispetto delle normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza; la valutazione tiene conto delle risultanze della scheda compilata annualmente dal RPCT.

ART.15

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE

1. I risultati della valutazione della performance di Settore e individuale di cui agli articoli 17, 18 e 19, validati dall'Nucleo di Valutazione, nonché della valutazione di cui all'art.17 sono trasmessi al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno e sono oggetto di presa d'atto da parte della Giunta comunale.

ART.16

DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. L'Ente adotta, su proposta del Nucleo di Valutazione, un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle singole unità operative ed individuali (SMVP).

ART.17

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito al conseguimento dei risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al

riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è effettuata dal Sindaco.

ART. 18

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore od Ufficio spetta al Sindaco su proposta dell'Nucleo di Valutazione. La valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente è effettuata dal competente Responsabile di Settore, ovvero di Ufficio quando tale unità organizzativa non sia inserita nell'ambito di un Settore.

2. La valutazione è effettuata in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

ART.19

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è effettuata dal Responsabile del Settore interessato ovvero di Ufficio quando tale unità organizzativa non sia inserita nell'ambito di un Settore. ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

ART.20

SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART.21

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le Posizioni Organizzative sono attribuite nel rispetto delle disposizioni di legge e della contrattazione collettiva di comparto che regola la materia secondo l'assetto descritto in dotazione organica; le modifiche all'assetto delle posizioni organizzative sono deliberate dall'Esecutivo, previa comunicazione a RSU e DOSS firmatarie del CCNL Enti locali.

2. Gli incarichi di posizioni organizzativa possono essere attribuiti anche a dipendenti di categoria C, nel rispetto dei limiti indicati nella contrattazione collettiva di comparto.

3. L'Ente si avvale di Posizioni organizzative:

a) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze, ad esempio nel caso di competenze specialistiche in ambito informatico tecnologico.

4. Gli incarichi di Posizione Organizzativa non possono avere durata inferiore all'anno solare e cessano con la scadenza del mandato, salvo *prorogatio* per 45 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio.

5. La graduazione delle posizioni organizzative con determinazione del valore dell'indennità corrispondente all'incarico e della quota di risultato massimo attribuibile è competenza dell'Esecutivo, previa validazione dei criteri a cura del Nucleo di Valutazione.

ART.22

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico o collegiale. In quest' ultimo caso è costituito da 2 componenti esterni e dal Segretario Comunale che lo presiede. I due componenti esterni sono nominati dal Sindaco.
2. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:
 - a) Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance della struttura organizzativa, del personale dipendente e del sistema di integrità e trasparenza;
 - b) Monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità;
 - c) Verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi
 - d) Valida obiettivi e risultati;
 - e) Collabora con il Sindaco nella valutazione del personale con incarico di direzione delle unità organizzative in cui si articola la struttura comunale e con questi ultimi per la valutazione del personale assegnato;
 - f) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
3. Al Nucleo sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
4. Non possono far parte del Nucleo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.
5. Ai componenti del Nucleo può essere attribuita un'indennità annua stabilita dell'Esecutivo.
6. Il Nucleo dura in carica tre anni.
7. I componenti del Nucleo decadono per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni in caso di organo collegiale; nei casi suddetti, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
8. I componenti suddetti possono, altresì, essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.
9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Nucleo per la valutazione.

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART.23

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o flessibile alle dipendenze dell'Ente.
2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. La mancata adozione o aggiornamento del Piano triennale di azioni positive (PTAP) in materia di pari opportunità determina in capo alle amministrazioni inadempienti il divieto di procedere ad assunzioni, anche per lavoro flessibile.
4. L'accesso al lavoro alle dipendenze del Comune, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette (L. n. 68/99);
- d) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche;
- e) ogni altra modalità autorizzata o prevista da disposizioni normative quali ad esempio la mobilità obbligatoria e volontaria, le procedure di cui agli articoli 90 e 110 TUEL ovvero il conferimento di incarichi ai sensi dell'articolo 1 comma 557 L.311/04.

ART.24 REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) Età non inferiore ad anni 18;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Idoneità psicofisica a ricoprire il posto.

2. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

Art. 25 MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

1. L'Ente prima di avviare le procedure per la copertura di posti vacanti in organico con assunzioni a tempo indeterminato è tenuto ad espletare le procedure di mobilità obbligatoria di cui agli artt. agli articoli 34 e 34-bis del d.lgs. 165/01 e, in caso di mancato riscontro alle richieste di personale in mobilità obbligatoria di cui agli artt. agli articoli 34 e 34-bis del d.lgs. 165/01 è tenuto, salvo deroghe espresse di legge, ad espletare altresì procedure per verificare la possibilità di assunzione per mobilità volontaria di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante la cessione di contratto di lavoro. A tale scopo, l'Amministrazione può procedere alla pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse.

3. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

4. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal *curriculum* professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.

5. La valutazione è effettuata dal Segretario di concerto con il Responsabile dell'unità operativa preposta alla gestione del personale ovvero del Responsabile del Settore presso cui è prevista l'assunzione.

ART.26 DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.

2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.

3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

ART.27

AVVISO DI CONCORSO

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo. Il concorso è indetto con delibera della Giunta Comunale.

2. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
- c) la determinazione dei titoli
- d) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) i documenti da produrre obbligatoriamente.

ART.28

PUBBLICITA' DELL'AVVISO

1. L'avviso di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 30 giorni consecutivi nonché sul supplemento Concorsi della Gazzetta Ufficiale.

2. Per le altre tipologie di selezioni l'avviso è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013; è facoltà dell'Amministrazione prevedere forme di pubblicità ulteriore quali il ricorso ad inserzioni su riviste.

ART.29

TERMINI

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

ART.30

ESAME DELLE ISTANZE

1. L'unità organizzativa preposta alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.

2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati

3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.

5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.

6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con determinazione del Segretario Comunale o del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale.

ART.31

COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con deliberazione della Giunta Comunale, nella seguente composizione:

a) un Presidente

b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.

2. Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Segretario comunale ovvero, su delega dello stesso, da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.

3. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente di Cat. C o superiore ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.

4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

5. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 4 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

6. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengano a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.

7. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente a far propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

ART.32

COMPENSI

1. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso stabilito in base al D.P.C.M.95 fino a nuova normativa laddove non espressamente escluso da disposizioni di legge; per i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni o esperti aventi sede fuori dal territorio comunale è previsto il rimborso delle spese di viaggio nei limiti e alle condizioni previste per legge per le missioni dei dipendenti comunali.

ART.33

COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:

a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali

b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;

c) predisposizione delle prove;

d) valutazione dei titoli;

e) valutazione delle prove;

f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

2. Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Segretario Comunale o del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale per l'approvazione con determinazione.

ART.34

OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad

accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.

3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:

a) valutazione di titoli;

b) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso;

c) prova scritta;

d) prova pratica.

ART.35

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguè l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.

2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice

3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

4. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

ART.36

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Segretario Comunale o del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale con determinazione.

3. La validità delle graduatorie di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato è stabilita dalla legge.

ART.37

LAVORO FLESSIBILE

1. I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

a) lavoro a tempo determinato, b) formazione e lavoro, c) somministrazione di lavoro, 4) lavoro accessorio.

2. Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, del d.lgs. 165/2001, nonché tirocini e stages previsti da norme specifiche anche relative all'ordinamento scolastico.

3. L'Ente conforma la propria attività a principi e disposizioni applicabili al lavoro alle dipendenze di pubblica amministrazione di cui al d.lgs. 181/2015 che contempla la disciplina organica dei contratti di lavoro flessibile.

ART.38

SELEZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.

2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado.

ART.39

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con i criteri e modalità previsti dall'articolo 32.

ART.40 PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'articolo 38 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

ART.41 ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La selezione consiste in prova orale e/o valutazione psico-attitudinale
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 34.

ART.42 INCARICHI A CONTRATTO

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
 - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Comune, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso pubblico ovvero mediante selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.

5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.

6. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam di importo determinato discrezionalmente dal Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Una componente pari ad almeno il 30% della predetta indennità è corrisposta in relazione ai risultati conseguiti.

ART.43

UFFICI DI STAFF

1. Il Sindaco e i componenti della Giunta possono valersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.

2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata. L'incarico è vincolato al perdurare del mandato dell'amministratore di riferimento.

3. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nei rispettivi servizi di Servizio di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.

4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina del consiglio di amministrazione; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali. Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.

5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.

6. Al fine di compensare prestazioni caratterizzate da un impegno qualitativo e quantitativo difficilmente valutabile fuori dal contesto organizzativo ordinario e non inquadrabile negli istituti retributivi accessori, ai collaboratori sia esterni sia interni, oltre la retribuzione di base può essere attribuita una indennità annua, stabilita in ragione dei diversi compiti attribuiti. Tali indennità sostituiscono qualsiasi altro emolumento accessorio comprese le prestazioni per lavoro straordinario.

ART. 44

CONVENZIONI

1. Il Comune può provvedere a sopperire a carenze di professionalità nonché alla copertura di posti vacanti in organico tramite le convenzioni con altri Enti di cui all'articolo 30 del d.lgs. 267/00 per la gestione in forma associata di funzioni e servizi in base approvate con deliberazione consiliare ovvero tramite le convenzioni per l'utilizzo di personale di cui all'articolo 14 comma del CCNL del 22.1.2004 approvate dall'Esecutivo.

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 45

TIPOLOGIA DI ATTI

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:

a) dalla Giunta comunale (deliberazione e direttive);

b) dal Sindaco (decreti e direttive);

d) dal Segretario Comunale (determinazioni ordini di servizio, ed atti di organizzazione);

e) dai Responsabili di Settore od Ufficio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. La pubblicazione degli atti avviene in conformità con la legislazione che disciplina l'albo pretorio e la sezione Amministrazione Trasparente del sito web nonché nel rispetto delle norme vigenti a tutela della privacy.

ART. 46

DECRETO SINDACALE

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario ed ai responsabili di unità organizzativa che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

ART. 47

DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile a ciò delegato, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

ART. 48

DIRETTIVE

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio o la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza generale e programmatica.

ART. 49

DETERMINAZIONI

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario e dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva.

4. La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

ART. 50

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI

1. Nell'esercizio del potere organizzativo, il Segretario comunale e i Responsabili di Settore adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.

ART. 51

NORME FINALI

1. Il Regolamento Generale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi abroga ogni disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune e nonché ogni altra disposizione contrastante.

2. Per quanto non previsto dal Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

3. Il Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.



COMUNE DI FELETTTO

CITTÀ METROPOLITANA TORINO

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		SETTORE TECNICO MANUTENTIVO		SETTORE VIGILANZA		SETTORE DEMOGRAFICI PERSONALE E ITC
<i>Responsabilità del Settore: Convenzione con Comune limitrofo (A. Ratto)</i>		<i>Responsabilità Edilizia Privata: Sindaco ad interim Responsabilità DDPP: Vicesindaco ad interim</i>		<i>Responsabilità del Settore (Polizia municipale, amministrativa e coord. Protezione civile): M. Frediani</i>		<i>Responsabilità: Sindaco ad interim Responsabilità ITC: D. Nori</i>
DOTAZIONE	ATTUALE COPERTURA	DOTAZIONE	ATTUALE COPERTURA	DOTAZIONE	ATTUALE COPERTURA A	Istituito in via sperimentale nel 2018
N. 3 Istruttori Ammini- strativi. (Cat. C)	N. 2 Istruttori Ammini- strativi <i>E. Fantino</i> <i>L. Ghirone</i> (Convenzio ne con Ente limitrofo)	N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D)	Vacante <i>(Collabor.ne Arch. C. Proi)</i> N. 1 Istruttore Tecnico <i>Arch. A. Esposito</i> (part time 18 ore)	N. 1 Istruttore Direttivo Polizia M. (Cat. D)	N. 1 Istruttore Direttivo Polizia M. <i>M. Frediani</i> N. 1 Agente Polizia M. <i>A. Rolando</i>	N. 1 Istruttore Amministrativo assegnato in via permanente (cat. C) <i>D. Nori</i> Si avvale temporaneamente di dipendenti di altri settori applicati per parte dell'orario
N. 1 Esecutore Ammini- strativo (Cat. B1)	N. 1 Esec. Ammini- strativi <i>E. Rizzo</i> (part time 18 ore)	N. 2 Operai specializzati (B1/B3)	N. 2 Operai specializzati <i>T. Rolando</i> <i>C. Vallino</i> part time 18 ore)			

