



COMUNE DI RIFREDDO

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO

sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. n. 64 del 21.11.1999

**TESTO INTEGRATO con l'inserimento dell'art. 49/bis
approvato con DELIBERAZIONE G.C. n. 21 del 27.02.2003**

REGOLAMENTO
sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI

PARTE I

Titolo I

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rifreddo
2. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è articolato secondo i principi ed i criteri specificatamente individuati nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31.07.1997.
2. Esso si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici compete, più in particolare:
4. attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
5. attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del servizio di controllo interno.
6. Ai Responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 3

Struttura organizzativa

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale.

3. Con apposito atto della Giunta Comunale sono stabilite le aree delle posizioni organizzative.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti principi:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolti all'utenza e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un supporto;
 - d) 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;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) rispetto in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrono trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma.
6. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Art. 4

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato in specifico contratto individuale in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni attribuiti secondo un criterio di flessibilità.
4. Nell'ambito di ciascuna categoria tutte le mansioni sono esigibili, purché professionalmente equivalenti.
5. Sulla base delle esigenze connesse all'attuazione di programmi operativi, il Segretario Comunale può assegnare al personale mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella di uno specifico posto.

Art. 5 ***Mobilità interna***

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto organizzativo dal Segretario Comunale.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizione di profilo professionale uguale o equivalente, e tra posizioni di medesima categoria.
3. Per l'attuazione della mobilità interna si tiene conto, per quanto possibile, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Art. 6 ***Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi***

1. Il personale dipendente può ad insindacabile giudizio del Segretario Comunale essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali di consulenza, saltuari e di breve durata, sempre che tali incarichi siano svolti fuori dall'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio.
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 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sono consentite senza alcuna specifica 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, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti.

5. Sono considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da Leggi speciali);
- abbiano ad oggetto lo studio e l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- sussista conflitto di interessi tra Ente di appartenenza ed Ente o società committente;
- sussista lite pendente in quanto l'Ente committente sia parte in un procedimento;
- si riferiscano a un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 7

Formazione del personale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia nella propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgono fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il Segretario Comunale, con propria determinazione autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

Art. 8

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - mobilità dall'esterno
 - concorso pubblico per titoli ed esami
 - concorso pubblico per soli esami
 - concorso pubblico per soli titoli
 - corso-concorso pubblico
 - prova selettiva
 - selezione verticale ex art. 4 CCNL1998/2001
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, coerente con la sua specifica professionalità.

Art. 10

Competenze del Segretario Comunale. (Art 17, comma 68 lett. c, Legge 127/97)

1. Al Segretario Comunale, oltre a tutte le competenze di Legge, spetta:
 - l'esercizio di tutte le competenze del Direttore Generale qualora sia nominato Direttore Generale;
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei servizi qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ai posti dalla categoria B3 alla D nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - l'appartenenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - la presidenza della conferenza dei Responsabili dei servizi, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano i compiti previsti dall'art. 51 bis della Legge 142/90 aggiunto dall'art.6, comma 10, della Legge 127/97;
2. resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, nel rispetto della qualifica e del C.C.N.L. di categoria, nonché della specifica professionalità della figura.

Art. 11

Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 12

Competenze dei Responsabili dei servizi

1. Ai Responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa.
2. Ai Responsabili di servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti, oltre che dalla Legge 142/90 e dalle Leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs 29/93.

- 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 DLgs 3.2.1993 n. 29 e s.m.i.
2. La mobilità dall'esterno si attua prioritariamente mediante trasferimento diretto ai sensi dell'art. 6 del DPR 268/87, comma 20.
 3. 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 criteri predeterminati di cui al Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.
 4. L'accesso dall'esterno per i profili professionali sino alla categoria B1 avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra gli iscritti nelle liste di collocamento segnalati dalla locale Sezione Circostrizionale per l'Impiego, salvo eventuali disposizioni di Legge.
 5. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati medesimi.

Art. 9

Il Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'albo di cui all'art. 17, comma 75, della Legge 15.5.97 n.127.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla Legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 bis della Legge 142/90 inserito dall'art.6, comma 10, della Legge 127/97. In tal caso allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione, determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico, salvo quanto previsto nella contrattazione collettiva di categoria.
5. Al Segretario Comunale sono conferite le seguenti funzioni:
 - 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;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

3. I soggetti Responsabili dei servizi sono Responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art. 13
Competenze degli organi politici

Spetta alla Giunta Comunale:

1. La determinazione dei criteri per la concessione e liquidazione dei contributi a Enti, Associazioni e privati ai sensi dell'art. 12 - Legge 241/90 e del vigente Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 30.03.1992.
2. La determinazione di indirizzi per l'affidamento di incarichi professionali esterni a carattere fiduciario, nel rispetto di quanto disposto all'art. 17 del presente Regolamento e dall'art. 17 della Legge 109/94 e s. m. i.
3. la nomina delle Commissioni di gara e di concorso nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

Spetta al Sindaco l'affidamento dell'incarico per l'effettuazione di lavori pubblici di somma urgenza.

Le circostanze di necessità e di urgenza devono essere esplicitate nel provvedimento del Sindaco che dovrà essere regolarizzato contabilmente ai sensi dell'art. 35 comma 3 del D.Lgs 77/95.

Art. 14
Nomina dei Responsabili del servizio

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36 comma 5 ter della Legge 142/90, la nomina dei Responsabili degli uffici e servizi di concerto col Segretario Comunale, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione nazionale collettiva.
2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili ex art. 11 D.lgs 77/95, in sede di adozione del P.E.G. o di atto assimilabile.
3. Il Responsabile del servizio è preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente.
4. Può essere individuato nell'ambito:
 - dei dipendenti dell'Ente in possesso di categoria e profilo professionali idonei;
 - dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 51, comma 5 bis, della Legge 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, della Legge 127/97, dei posti di dirigente e di alta specializzazione;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

Art. 15

Competenze dei Responsabili di servizio e modalità di espletamento

1. I Responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi politici, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e dei criteri informativi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Ai Responsabili di servizio compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi politici e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche assegnate. Al fine dell'applicazione del principio di separazione fra gestione e politica è fatto divieto ai Responsabili dei servizi di sottoporre alla Giunta Comunale ed alle Commissioni Comunali - se non nei casi previsti dalla Legge - materie ed attribuzioni di propria competenza. Essi rispondono di ciò al Segretario Comunale
3. In assenza od impedimento dei funzionari apicali ed in caso di impossibilità di sostituzione tra i Responsabili dei servizi, le funzioni sono assunte ed espletate dal Segretario Comunale.
4. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
5. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono, peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o per manifesta responsabilità grave e reiterata e negli altri casi indicati nell'art. 20 del DLgs 29/93, il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.

Art. 16

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

1. Ai sensi della Legge 142/90 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - obiettivo da conseguire;
 - durata della collaborazione;
 - corrispettivo;
 - modalità di espletamento della collaborazione;

- possibilità di utilizzo delle risorse strumentali dell'Ente da parte del collaboratore;
- rapporti con i Responsabili di servizio e con gli organi politici dell'Ente;
- la competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco in attuazione degli obiettivi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, o con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, salvo l'atto di determina per l'impegno di spesa da parte del competente responsabile del servizio.

Art 17

Incarichi professionali.

1. In caso di conferimento delle seguenti collaborazioni, progettazioni, studi, ricerche:
 - progetti generali;
 - progetti di massima;
 - progetti esecutivi;
 - piano regolatore generale;
 - le varianti al P.R.G.G.;
 - strumenti urbanistici attuativi;
 - incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali;
 - studi e consulenze di particolare durata e rilevanza;
2. Si procede ai sensi del DLgs 157/95 e della L. 109/94 e s.m.i. nei limiti delle materie e del valore indicati nella richiamata normativa.
3. Non ricorrendo i presupposti per l'applicazione delle suddette norme si procede, previa delibera di indirizzi della Giunta Comunale, con determinazione del competente responsabile del servizio.
4. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado a cui il Comune sia tenuto a prescindere dalla sua posizione nella causa gli incarichi in ordine ai pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in tempi brevi.

Art 18

Rappresentanza in giudizio

1. La rappresentanza in giudizio del Comune, coerentemente all'art. 16 del Dlgs 29/93 e s.m.i. spetta al responsabile del servizio, quando la causa verte su attività gestionali di competenza della struttura burocratica, mentre quando la causa verte su attività degli organi politici la rappresentanza in giudizio spetta al Sindaco.
2. Quando la rappresentanza giudiziale fa capo al Sindaco, ai sensi del comma precedente, è necessaria la delibera di autorizzazione della Giunta comunale, che de-

manderà il formale atto di impegno della spesa a determinazione del competente responsabile del servizio, previa scelta del legale di fiducia da parte del Sindaco, ai sensi della L 142/90 e s.m.i.

3. Nel caso in cui la rappresentanza in giudizio spetti al responsabile del servizio, ai sensi del primo comma del presente articolo, quest'ultimo con proprio atto di determinazione provvederà alla scelta del legale di fiducia e a contestuale impegno di spesa con proprio atto di determinazione.

TITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 19 *Funzioni del servizio ragioneria*

1. Il servizio di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

Art. 20 *Servizio finanziario* *Funzione programmazione e bilanci*

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi dell'Ente, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie, relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei Responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione qualora se ne deliberasse facoltativamente la definizione ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 77/95;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione qualora se ne deliberasse facoltativamente la definizione ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 77/95 e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi;
- competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 21

Servizio finanziario

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
 - predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
 - predisposizione degli allegati di natura contabile del rendiconto della gestione;
 - coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo,

- sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai Responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
 - predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali della gestione relative ad Enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Art. 22

Servizio finanziario

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:
 - coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle Opere Pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
 - cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti;
 - adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione della valutazione dei dati dai servizi necessari dai servizi competenti;
 - redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del D.Lgs. 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
 - attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di Legge;
 - adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
 - adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli artt. 48 e 49 dell'ordinamento;
 - Ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente.

Art. 23

Servizio finanziario

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi operativi e con i relativi Responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi di supporto e con i relativi Responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art.21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate ed ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai Responsabili dei servizi del procedimento che curano la realizzazione dei crediti
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate:

Art. 24

Servizio finanziario

Funzione di gestione riferita alle spese

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione qualora se ne deliberasse la definizione ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 77/95, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai Responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo o, nel caso di non definizione del P.E.G. attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai Responsabili dei servizi;
- attività istruttoria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 08.06.1990 n.142

- così come novellato dall'art. 6 comma 11 della Legge 15.05.1997, n.127 sui provvedimenti dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione di bilanci;
 - rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
 - rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
 - verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini di controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente;
 - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 25

Servizio finanziario

Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi di incasso;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'Ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'Entrata e della Spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali:

Art. 26

Servizio finanziario

Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con altri agenti contabili

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il Tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56, comma I° dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il Tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del Tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma ed eventualmente delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di Legge e di Regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del Tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di Tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

Art. 27

Servizio finanziario

Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente

1. Qualora venissero create aziende speciali o particolari istituzioni quali consorzi o altre forme associative, le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con relativi organismi gestionali sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'Ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;

- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestioni con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra Enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad Enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

Art. 28

Servizio finanziario

Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziario, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 29

Servizio finanziario

Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'Ente da parte dei Responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";

- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del Bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'Entrata e Spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per le attività e passività interne dell'Ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 30

Servizio finanziario

Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i servizi dell'Ente

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti eventualmente occorrenti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai Responsabili dei servizi dell'Ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 31

Organizzazione del servizio ragioneria e Responsabile

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui ai precedenti articoli, è demandata al servizio ragioneria avente struttura a carattere semplice (art. 7, commi 8 e 9) facente capo al Responsabile del servizio di

ragioneria, di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 08.06.1990, n. 142 individuato altresì come Responsabile finanziario ai sensi dello stesso art. 55.

Art. 32

I servizi e gestione finanziaria , economica e patrimoniale

1. Il servizio, ai sensi dell'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice essendo costituito da unica struttura.
2. Al Responsabile del servizio, spetta la gestione completa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
3. A tale scopo, autonomamente e all'occorrenza d'intesa con gli altri uffici (tecnico, protocollo, tributi, anagrafe, scolastico, ecc.) potrà disporre delle risorse stanziata a bilancio in base ai P.E.G. se definiti o ad atti assimilabili o in base alle previste norme regolamentari di spesa in economia ed economato o in base agli atti dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione, e/o assegnano le risorse ai Responsabili degli uffici e servizi.

Art. 33

Parere di regolarità contabile

1. Al Responsabile del servizio compete quando necessario il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte deliberazione (di G.C. e C.C.).
2. In caso di assenza od impedimento del Responsabile il parere è espresso dal Segretario Comunale ai sensi del comma 2° dell'art. 53, Legge 142/90 per quanto di sua competenza.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei Responsabili di gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - la regolarità della documentazione;
 - il giusto riferimento al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta ed è apposto e sottoscritto sulla proposta di deliberazione e può essere reso se favorevole, con formula sintetica con riferimento all'art. 53 della Legge 142/90 e al presente regolamento ("visto si esprime parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 e del vigente Regolamento Comunale di contabilità") e con adeguata motivazione e relativa formulazione coerente alla fattispecie nel caso di parere contrario o contenente rilievi.
5. Il parere precede sempre l'adozione della deliberazione.

Art. 34

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.

1. Il Responsabile del servizio ragioneria provvede ai riscontri necessari ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il Responsabile del servizio ragioneria effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. I riscontri di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o servizio sono effettuati dal Responsabile del relativo servizio.
4. I riscontri vanno operati senza indugio e possono essere effettuati con visti apposti entro breve termine dal ricevimento da parte del servizio proponente della documentazione prevista dalla Legge (fatture, note, stati avanzamento, parcelle ecc.).
5. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente per il riesame.

Art. 35

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria Art. 55, comma 5, Legge 142/90

1. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi particolarmente consistenti nelle "**determinazioni**" che comportano impegni di spesa o anche liquidazioni sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario che li rende esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 142/90 come sostituito dall'art. 6, comma 11 della Legge 127/90.

2. Tale visto deve essere apposto sui provvedimenti di tutti i Responsabili e, quindi, anche dallo stesso Responsabile di ragioneria anche se coincidente con il Responsabile del servizio finanziario che, pertanto, nella fattispecie sottoscriverà l'atto nella duplice funzione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di cui sopra in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Il visto, quando la spesa è finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini dell'apposizione del visto deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere l'apposizione del visto con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 36

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio ragioneria

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 e con i tempi e le modalità in esso previsti il Responsabile del servizio ragioneria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese il Responsabile del servizio ragioneria può contestualmente comunicare ai soggetti di cui all'art. 3, comma 6° del D.Lgs. 77/95 la sospensione, con effetto immediato, del visto di cui all'art. 55, 5° comma della Legge 142/90.

5. La decisione di sospendere il visto di cui all'art. 55, comma 5, Legge 142/90 deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
6. La sospensione del rilascio del visto di cui all'art. 55, comma 5, Legge 142/90 opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

Art. 37

Schema di relazione previsionale, programmatica di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'Organo Esecutivo con la partecipazione del Responsabile del servizio ragioneria e dei Responsabili degli altri servizi comunali e dallo stesso organo approvato entro il 30 settembre di ogni anno o altro termine congruo rispetto all'approvazione da parte del Consiglio Comunale in adempimento di specifiche disposizioni di Leggi finanziarie.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica predisposti e approvati dalla Giunta Comunale sono resi immediatamente disponibili, con comunicazione del Responsabile dell'ufficio ragioneria, ai membri del Consiglio Comunale tramite il Capigruppo, per gli eventuali emendamenti di cui all'art. 16 comma 2° del D.Lgs. 77/95 che dovranno comunque pervenire presso l'ufficio ragioneria entro un termine congruo rispetto alle specifiche Leggi finanziarie.
3. Gli schemi di bilancio annuale pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, definiti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione che assume il parere di cui all'art. 105 dell'ordinamento entro un congruo termine coerentemente rapportabile a specifiche Leggi finanziarie.
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 142 o altro termine stabilito da specifiche disposizioni finanziarie.
5. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria del bilancio sono disciplinati dall'art. 5 del D.Lgs. 77/95.
6. Ai sensi dell'art. 12, comma 8 bis del D.Lgs. 77/95 le previsioni di bilancio e della relazione previsionale e programmatica vincolano il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nell'adozione dei relativi atti nel senso che gli stessi non possono essere assunti in assenza assoluta di qualsivoglia indicazione programmatica

ritenendo pertanto sufficiente e valido presupposto per l'ammissibilità e procedibilità delle deliberazioni anche una generica previsione sia essa in termini contabili per predisposizione di apposito capitolo specifico o anche per contenuta nella relazione programmatica per impiego di particolari fondi (OO.UU., avanzo di amministrazione, avanzo economico, entrate proprie "una tantum").

7. Viene fatta salva, comunque, la facoltà in capo al Consiglio Comunale di modifica del programma e al fine di rendere adottabili e quindi ammissibili e procedibili le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

TITOLO III

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 38

Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge dallo Statuto e dal presente Regolamento:
 - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di Legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario comunale.

Art. 39

Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è trasmesso al responsabile del servizio competente che ne cura l'attuazione.

Art. 40
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del servizio attraverso il Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 41
La direttiva

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

Art. 42
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale dei Responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Il visto ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; le altre determinazioni, dalla data di adozione.
6. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

Art. 43
Determinazioni a contrattare e relative procedure

Art. 47
Avocazione

1. In caso di inerzia del Responsabile del servizio o del procedimento, protratta oltre il termine per la conclusione del procedimento od oltre il termine eventualmente fissato con un ordine di servizio, il Sindaco può assumere un provvedimento di avocazione nominando contestualmente un commissario ad acta che può essere individuato, in ragione della competenza, nel Segretario Comunale, in altro dipendente dell'Ente o in un dipendente di altro Comune a ciò autorizzato dall'Ente di appartenenza, per l'adozione dell'atto omissivo. Contestualmente si avvierà il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 48
Dovere di astensione - sostituzione

1. Il Responsabile del procedimento e/o del servizio, ha il dovere di astenersi dall'istruttoria di atti che comportano valutazioni discrezionali, quali determinazioni, autorizzazioni e simili, quando:
 - è personalmente interessato;
 - se egli stesso o il coniuge è parente fino al 4° grado o è convivente o commensale abituale del richiedente l'atto, o del controinteressato;
 - se egli stesso o il coniuge ha causa pendente o grave, inimicizia o rapporti di credito o debito con il richiedente l'atto, o con il controinteressato;
 - se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro del richiedente, o del controinteressato; se inoltre è amministratore o gerente di un Ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che è interessato all'atto;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

TITOLO IV

ALTRE NORME DI ORGANIZZAZIONE

Art. 49
Nucleo di valutazione

1. Fatte salve le funzioni relative al controllo di gestione di cui all'art. 39 del Dlgs n. 77/95 e s.m.i. come disciplinate dal capo VI del regolamento di contabilità, attribuite al responsabile de servizio finanziario, è istituito il nucleo di valutazione per

il controllo interno di cui all'art. 20 del D.Lgs 29/93 e s.m.i., la cui nomina è demandata ad atto del Sindaco.

2. Di detto nucleo è parte necessaria il Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da altri membri.
3. E' possibile costituire il nucleo di valutazione in forma associata con altri comuni.
4. Tale servizio è mirato alla verifica dell'attività amministrativa intesa in senso lato e nel suo complesso in termini non strettamente finanziari, per la valutazione degli obiettivi conseguiti, in rapporto alla programmazione disposta dagli organi politici, e della funzionalità o meno dell'organizzazione dell'ente nel rispetto del principio di legalità combinato con le finalità di sostanza e non di mera forma.
5. Svolge le funzioni demandatagli dalla Legge sulla base dei criteri dettati annualmente dalla Giunta Comunale quali parametri di valutazione dell'efficacia ed efficienza gestionale.
6. Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità il nucleo di valutazione è integrato da un esperto appositamente nominato dal Sindaco.

art. 49 bis:

Funzioni di valutazione del Segretario Comunale

La valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali spetta al Sindaco, il quale vi provvede con proprio decreto.

Il Sindaco, previa adozione, con decreto, di criteri di valutazione, valuta, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali, le prestazioni del Segretario Comunale, tenuto conto delle funzioni attribuite al Segretario Comunale dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 e di quelle ulteriori attribuite dal Sindaco, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Dalla valutazione sono esclusi i profili legati all'incarico di Direttore Generale, eventualmente attribuito al Segretario, quali la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti o responsabili di servizio.

La valutazione ha cadenza annuale.

Art. 50

Ufficio di disciplina

1. La Giunta Comunale istituisce l'ufficio di disciplina, presieduto dal Direttore generale, ove esistente, definendone la composizione.
2. Le sanzioni disciplinari fino al rimprovero scritto vengono irrogate dal competente Responsabile del servizio, qualora riguardino personale non investito delle posizioni di responsabilità, e dal Direttore Generale, ove nominato, qualora riguardino i responsabili delle posizioni organizzative.

L'Ufficio di disciplina è un collegio perfetto, cui si applica il principio di immutabilità dei membri in tutte le riunioni fino all'adozione del provvedimento finale.

Il provvedimento di disciplina viene assunto a maggioranza assoluta; ciascun membro dell'ufficio di disciplina può far constatare a verbale il proprio motivato dissenso dalla decisione dell'ufficio stesso; per le norme procedurali si osserva quanto contenuto nella legislazione vigente e nella contrattazione collettiva. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è impugnabile nelle forme ordinarie dinanzi alla competente autorità giudiziaria, salvo il tentativo di conciliazione previsto dal D.Lgs. 29/93 e s.m.i..

PARTE II

MODALITA' DI ACCESSO ESTERNO ED INTERNO AI PUBBLICI IMPIEGHI

Art. 51

Reclutamento del personale Disposizioni generali

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene secondo le procedure di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487 ed in base alle specifiche disposizioni di legge, nonché mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno così come previsto dal presente regolamento.
2. Le norme che lo stesso D.P.R. n. 487/94 definisce di indirizzo, come tali saranno applicate, di volta in volta, nelle varie fasi procedurali; in tal senso disporranno, per rispettive competenze, la Giunta Comunale, il Responsabile del Procedimento e le commissioni di concorso.
3. Le condizioni ed i requisiti generali verranno di volta in volta stabiliti negli appositi bandi che, previa delibera di autorizzazione adottata dalla Giunta Comunale, sono approvati dal Responsabile del servizio e dallo stesso eseguiti.
4. E' riservata alla Giunta Comunale la competenza per la nomina delle Commissioni di concorso a selezione per le assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato e per qualsiasi qualifica professionale.
5. Qualora per particolari profili professionali fossero richiesti specifici requisiti o si dovesse porre un limite massimo di età di tanto darà atto la Giunta Comunale nel provvedimento di autorizzazione all'assunzione indicandone le necessarie motivazioni. .

Art. 52

Piano occupazionale – Individuazione posti ricopribili con personale interno – Modalità – art. 6 comma 12 L. 127/97 – art. 4 CCNL 31/3/99

1. Il segretario comunale, qualora non sia stato nominato il Direttore generale, con l'ausilio del servizio personale, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, all'inizio di ogni anno apposito piano per la copertura di eventuali vacanze di organico e per le assunzioni di personale a tempo determinato.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante accesso dall'esterno e quelli per i quali è invece necessario fare ricorso per il buon andamento dell'amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente ai sensi dell'art. 6 comma 12 della L. 127/97 e dell'art. 4 del CCNL del 31/03/99.

3. La Giunta Comunale, ove rilevi eventuali carenze o, comunque, ritenga di non dover approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le relative prescrizioni.

Art 53
Progressione verticale

1. La progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti nella categoria immediatamente superiore, nonché il passaggio alle posizioni infracategoriali B3 e D3, avviene mediante procedure selettive, giustamente disposto dall'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999, coerentemente al piano occupazionale di cui all'articolo precedente.

Art 54
Procedure selettive

1. La procedura selettiva per la progressione verticale si deve svolgere nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del DLgs n. 29/93 e s.m.i., mediante prova teorico pratica inerente alle specifiche funzioni da svolgersi e/o colloquio sugli aspetti pratico – organizzativi delle attribuzioni proprie della posizione messa a selezione.
2. Alla selezione si applica la vigente normativa in materia di pubblici concorsi per quanto compatibile.
3. Il bando per la selezione viene pubblicato solo all'albo pretorio del Comune.

Art 55
Requisiti di accesso dall'esterno

1. Per l'accesso ai posti in dotazione organica dall'esterno, come anche per assunzioni a tempo determinato, conformemente alle disposizioni di legge vigenti e alla vigente contrattazione collettiva, oltre agli ordinari requisiti richiesti per l'assunzione agli impieghi, sono richiesti per ciascuna categoria i seguenti requisiti:

CATEGORIA	Titolo di studio
A	Licenza della scuola dell'obbligo
B	Licenza della scuola dell'obbligo
B3	Licenza della scuola dell'obbligo + corso di formazione specialistico oppure diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alla posizione da ricoprire

C	Diploma di scuola media superiore
D	Diploma di laurea breve
D3	Diploma di laurea ed eventuale specializzazione post lauream o abilitazione professionale

- Il possesso del titolo di studi superiore rispetto a quello richiesto assorbe quello inferiore.
- Per particolari profili professionali può essere richiesto dal bando uno specifico titolo di studio inerente alle funzioni da assumere.
- Sono comunque richiesti i seguenti titoli di studi, per le posizioni di lavoro dell'ex area tecnica e dell'ex area economico – finanziaria:

Posizioni dell'ex area tecnica	Diploma di geometra o equipollenti Diploma di laurea, anche laurea breve, in ingegneria, architettura o equipollenti
Posizioni dell'ex area economico – finanziaria	Diploma di ragioneria o equipollenti Diploma di laurea anche breve, in economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o equipollenti

- In via eccezionale si può prescindere dal possesso del diploma di laurea per l'accesso alla categoria D esclusivamente per posizioni tecniche ed economico - finanziarie, a condizione che sussistano le condizioni previste dal D.P.R. N. 494/1987, art. 26 comma 11 e precisamente il possesso del diploma di geometra o di ragioniere o diplomi equipollenti, coerentemente alla posizione da ricoprire, e l'iscrizione ad albi professionali da almeno 5 anni, o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

Art 56
Requisiti per la progressione verticale
da posizioni omogenee

- Per l'accesso al posto in dotazione organica mediante progressione verticale interna, sono richiesti i seguenti requisiti specifici, oltre alla permanenza di quelli ordinariamente richiesti ai sensi di legge per l'assunzione ai pubblici impieghi:
-

Accesso alla categoria B	Ascrizione alla categoria A e periodo di anzianità di almeno 12 mesi nella stessa categoria
--------------------------	---

Accesso alla posizione infracategoriale B3	Ascrizione alla categoria B e periodo di anzianità di almeno 18 mesi nella medesima categoria di ascrizione, nonché corso di formazione specialistico di durata pre-determinata, inerente alle funzioni da assumere. (almeno 120 ore)
Accesso alla categoria C	Ascrizione alla categoria B e periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza de almeno 2 anni, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (quindi licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo)
Accesso alla categoria D	Ascrizione alla categoria C e periodo di anzianità nella medesima categoria di ascrizione di almeno 3 anni, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, quindi la licenza di scuola media superiore
Accesso alla posizione infracategoriale D3	Ascrizione alla categoria D e periodo di anzianità nella medesima categoria di almeno 4 anni, nonché corso di formazione plurispecialistico afferente alle funzioni da assumere di durata di almeno 150 ore

Art 57

Requisiti per la progressione verticale da posizioni disomogenee

1. I requisiti di anzianità descritti nell'articolo precedente rilevano qualora la progressione verticale riguardi personale inquadrato in posizioni omogenee rispetto al posto da coprire.
2. Per il personale proveniente da posizioni disomogenee rispetto al posto da coprire, fermi restando gli altri requisiti previsti, l'anzianità nella categoria immediatamente inferiore o nella stessa categoria, in caso di progressione infracategoriale, è richiesta nella misura di seguito indicata:

- 18 mesi per l'accesso alla categoria B
- 2 anni per l'accesso alla posizione infracategoriale B3
- 3 anni per l'accesso alla categoria C
- 4 anni per l'accesso alla categoria D
- 5 anni per l'accesso alla infracategoriale D3

3. Per l'accesso alle posizioni di lavoro delle ex aree tecnica e/o finanziaria sono richiesti comunque gli specifici titoli di cui all'art. 55, comma 4.

Art 58
Valutazione dei titoli

1. Se le procedure per l'assunzione richiedono anche la valutazione di titoli, gli stessi sono di seguito determinati:

a) Valutazione di titoli.

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come in appresso stabilito

- titoli di studio	- punti 1,5
- titoli di servizio	- punti 5
- titoli vari	- punti 2
- curriculum professionale	- punti 1,5
- TOTALE	- punti 10

b) Valutazione titoli di studio: max punti 1,5 in relazione all'attinenza al posto messo a concorso.

Per la valutazione dei titoli di studio, ad eccezione di quelli richiesti per l'accesso ed i titoli di studio ad essi inferiori, può essere attribuito il seguente punteggio:

- titoli di studio di livello superiore a quelli richiesti per l'accesso: max punti 0,50
- altri titoli di studio di livello pari a quelli richiesti per l'accesso: max punti 1,0

c) Valutazione titoli di servizio: max punti 5

- E' valutato il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato alle dipendenze degli enti di cui all'art. 1, comma , del D.Lgs. 03.02.1993 n. 29, regolarmente documentato.
- Il punteggio massimo di servizio è assegnato in proporzione agli anni di servizio fino alla concorrenza massima di anni 10 come da seguente specifica:

- a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore punti 0,50 per anno;

- b) servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore, o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività punti 0,45 per anno;
 - c) servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,30 per anno.
- La valutazione dei servizi resi - con esclusione di quelli richiesti per la partecipazione al concorso - è effettuata nel più favorevole per il candidato.
 - Nel rispetto del limite massimo di cui al precedente comma 2) i periodi di servizio superiori a 15 giorni verranno computato per mese intero riconducendoli alle singole fattispecie di cui alle lettere a), b) e c) e saranno valutati distintamente in dodicesimi del punteggio attribuito ad un anno di servizio.
 - Ai servizi prestati a part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
 - Il servizio è valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso, ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.
 - La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie che non risultino inferiori di oltre due categorie a quella cui si riferisce il concorso.
 - Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
 - I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le FF.AA. e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio di punti 0,30 per anno.
 - È valutabile il Servizio militare di leva o di richiamo alle armi prestato in pendenza di rapporto di lavoro con attribuzione del punteggio riferito alla ex qualifica funzionale ed area di appartenenza del candidato.
 - I servizi resi con incarico formalmente affidato dall'Organo competente per l'espletamento di mansioni di pertinenza di profilo professionale di categoria superiore a quella posseduta sono valutati con punteggio pari al 50% della differenza tra il punteggio per il servizio relativo al posto occupato in ruolo.

d) Valutazione titoli vari: max punti 2

- L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari è effettuata dalla Commissione come segue:
 - a) Pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso (non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non rechino l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore): max punti 0,50
 - b) Corsi di specializzazione e perfezionamento per l'ammissione ai quali sia richiesto titolo di studio almeno pari a quello richiesto per l'accesso, con-

clusi con esami, e attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso: max punti 1

c) Abilitazione all'esercizio della professione (ove non costituisca titolo di accesso): max punti 0,40.

d) Valutazione curriculum professionale: max punti 1,5

- Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività, supportate da idonea documentazione, svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa non riferibili a titoli già valutati nell'ambito delle altre categorie ed idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
- Vi rientrano se debitamente documentate le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purchè come docente o relatore.
- Gli indici di idoneità per le selezioni fino al IV livello del personale avviato dall'Ufficio di Collocamento sono di seguito esposti:

Fino alla categoria A

Indice di idoneità: Punteggio minimo punti 6

1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti necessari alla esecuzione del lavoro: OTTIMA = 3; SUFFICIENTE = 2; SCARSA = 1.
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro: OTTIMA = 3; SUFFICIENTE = 2; SCARSA = 1.
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate: OTTIMA = 3; SUFFICIENTE = 2; SCARSA = 1

Categoria B (fino alla B2)

(Escluso esecutore applicato/dattilografo)

Indice di idoneità: Punteggio minimo punti 6

1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso: OTTIMA = 3; SUFFICIENTE = 2; SCARSA = 1.
2. Preparazione professionale specifica: OTTIMA = 3; SUFFICIENTE = 2; SCARSA = 1.
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale: OTTIMA = 3; SUFFICIENTE = 2; SCARSA = 1.

Categoria B (fino alla B2)

Esecutore applicato/dattilografo

Indice di idoneità:

Copiatura di un testo per una lunghezza pari ad almeno 1.800 battute nel tempo di 10 minuti. Il numero degli errori massimo consentito non deve superare il 2% delle battute.

Art 59

Utilizzazione di personale interno per coperture vacanze in organico

Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con mobilità del personale interno, della medesima qualifica funzionale anche appartenente a servizi eventualmente dismessi dall'Amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione di corsi.

Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni il dipendente deve sostenere apposita prova idoneativa.

Art 60

Mobilità verso altri enti

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Responsabile del servizio personale previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art 61

Mobilità da altri enti

La mobilità esterna, si avvia previa deliberazione della Giunta Comunale mediante la pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio con cui si rende noto il Posto disponibile, i requisiti richiesti e i criteri per la formazione della graduatoria di mobilità.

Altre forme aggiuntive di pubblicità possono essere previste dalla Giunta Comunale. In caso di previa intesa tra le Amministrazioni ai sensi del D.P.R. 268/87, art. 6, comma 20 non si procede come sopra.

Art. 62

Criteri per la formazione della graduatoria di mobilità

Ai fini della formazione della graduatoria di mobilità si terrà conto dei criteri di seguito precisati:

CONDIZIONI DI FAMIGLIA (Punteggio massimo 23)
CARICHI DI FAMIGLIA

- dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali: punti 4
- dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali: punti 3
- dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali: punti 2,5
- dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali: punti 2
- dipendente con 1 persone a carico ai fini fiscali: punti 1

Nelle suddette ipotesi, il dipendente vedovo/a ha diritto ad un punteggio aggiuntivo di di 1,5 punti. Se il nucleo familiare è monoreddito, il punteggio aumenta di 1,5 punti nelle prime due ipotesi e di un punto nelle successive due. L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico ai fini fiscali.

Ricongiungimento o avvicinamento ai figli minori effettivamente residenti altrove. Per ogni anno di lontananza: punti 1.

Ricongiungimento o avvicinamento ai figli minori effettivamente residenti altrove da parte dei dipendenti vedovi, celibi o nubili, divorziati, separati giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale. Per ogni anno di lontananza: punti 2.

Ricongiungimento o avvicinamento del coniuge che svolga altrove attività lavorativa non temporanea e debitamente comprovata. Per ogni anno di lontananza: punti 2.

Ricongiungimento o avvicinamento del coniuge che svolga attività lavorativa alle dipendenze di datori di lavoro pubblici o privati e non trasferibile presso la Regione ove il richiedente presta la propria opera. Per ogni anno di servizio: punti 3.

Il ricongiungimento o avvicinamento del coniuge spetta anche nell'ipotesi di famiglia di fatto con figlio legittimamente riconosciuto da entrambi.

ANZIANITA' DI SERVIZIO (massimo punti 36)

Per anni di servizio effettivamente prestato:

Punti 1 per anno per i primi cinque anni;

Punti 2 per anno dal sesto in poi.

Il servizio militare obbligatorio è valutato se esso è stato prestato dopo la costituzione del rapporto di impiego civile.

ANZIANITA' DI SEDE DI PROVENIENZA (Massimo 10 punti)

Per ogni anno di effettivo servizio nella sede attuale sempre che l'interessato vi sia stato assegnato in prima nomina o vi sia stato trasferito d'ufficio per esigenze di servizio: Punti 1.

MOTIVI DI SALUTE (massimo punti 15)

Per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, ovvero del coniuge o del genitore totalmente o permanentemente inabili al lavoro: Punti 15.

Art 63

Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. Il Comune può stipulare accordi con altri enti al fine di poter attingere alle graduatorie afferente a procedure concorsuali indette dagli stessi alle seguenti condizioni:
 - a) L'accordo per l'utilizzo della graduatoria deve essere stipulato antecedentemente all'indizione della procedura selettiva o concorsuale.
 - b) La graduatoria deve riguardare concorsi o procedure selettive banditi per la copertura di posti attinenti a profilo professionale equivalente a quello da coprire.
 - c) Dalla data di pubblicazione della graduatoria al momento di pubblicazione della graduatoria non devono passare più di tre anni.

Art 64

Limiti di età

1. Per l'accesso dall'esterno agli impieghi del Comuni non è previsto alcun limite di età.
2. Con il provvedimento di età che avvia l'accesso dall'esterno è possibile stabilire limiti di età per particolari profili e in rapporto a specifiche esigenze adeguatamente motivate.
3. I predetti limiti non si applicano in caso di mobilità da altri enti.

Art. 65

Rinvio dinamico e integrazione

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina della contrattazione collettiva vigente.
2. Ogni richiamo alla normativa nazionale contenuta nel presente Regolamento, si intende fatto al testo di volta in volta vigente.

Art. 66

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la duplice pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art.66 del vigente Statuto Comunale.



COMUNE DI RIFREDDO

PROVINCIA DI CUNEO

DOTAZIONE ORGANICA

Posto	Categoria	Posizione	Profilo	Coperto/ Vacante
01	D2	Amministrativo Economico/Finanziaria - Tributi	<p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai settori di competenza.</p> <p>Predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, previa attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria.</p> <p>Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.</p> <p>Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, nonché spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza, collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.</p>	Coperto
C1	C1	Amministrativo Tecnica	<p>Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.</p> <p>Attività istruttoria sul campo amministrativo e tecnico, curando nel rispetto degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la</p>	Coperto

			<p>raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p>Predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc., previa ricerca, acquisizione elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche.</p> <p>Gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati.</p> <p>Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, nonché spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza, collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.</p>	
01	D1	Tecnica E Amministrativa	<p>Predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc., previo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche.</p> <p>Progettazione o gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente.</p> <p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, nonché spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza, collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.</p>	Vacante
01	B4	Tecnico Manutentiva	<p>Esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente di guida, coordinando, da un</p>	Coperto

			<p>punto di vista operativo, altro personale addetto all'impianto.</p> <p>Attività esecutiva o di carattere tecnico-manuale comportanti anche gravità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.</p> <p>Trasporto di persone, movimentazione di merci, ivi compresa la consegna/ritiro di documentazione amministrativa, nonché alla ordinaria manutenzione dell'automezzo, segnalando eventuali interventi di natura complessa.</p>	
01	C1 Ex V°	Amministrativa Vigilanza	<p>Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza.</p> <p>Attività istruttoria nel campo amministrativo e di vigilanza curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p>Attività tipiche di polizia amministrativa.</p> <p>Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, nonché spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e in partenza, collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.</p>	Coperto
01	A3	Tecnico- manutentiva	<p>Attività di trasporto di persone, movimentazione di merci, ivi compresa la consegna/ritiro di documentazione amministrativa, attività di ordinaria manutenzione dell'automezzo, segnalazione di interventi di natura complessa, attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti gravità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.</p>	Vacante
01	A2	Scolastica (*)	<p>Attività prevalentemente esecutiva o di carattere tecnico-manuale comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso o</p>	Coperto

			manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.	
--	--	--	---	--

(*) A trasferimento avvenuto del personale ex A.T.A. all'Amministrazione Statale ai sensi della Legge 03.05.1999, n. 124, il posto in questione si intende automaticamente soppresso.

C:dotor

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi dal 30 NOV. 1999
al 15 DIC. 1999.

Rifreddo, li 16 DIC. 1999



IL MESSO COMUNALE
IL MESSO COMUNALE
(Paseri Giovanni)
Paseri Giovanni

Ripubblicato all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi dal 31 DIC. 1999
al 14 GEN. 2000.

Rifreddo, li 15 GEN. 2000



IL MESSO COMUNALE
IL MESSO COMUNALE
(Paseri Giovanni)
Paseri Giovanni