



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA (CN)

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 32/GC DEL 10.6.1999

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 PRINCIPI E FINALITÀ

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del C.C. n. 32 del 30.09.1997, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge ed, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dallo Statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, nonché dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 127/97 e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.
3. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
4. Agli organi politici compete più in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi stessi, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione o del Servizio di Controllo Interno.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 2 DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E SUA ORGANIZZAZIONE

1. Il Comune è articolato in aree e all'interno delle stesse in servizi, così come definito dalla dotazione organica che costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento.
2. La dotazione organica consiste nei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili.
3. Essa è adottata con apposito provvedimento della G.C. nel rispetto dei principi fissati dal Consiglio Comunale, con atto deliberativo n. 6 del 25.02.1998, dal presente regolamento, dallo Statuto e dal C.N.L. dei dipendenti degli enti locali.
4. L'organizzazione dell'Ente dovrà essere improntata ai seguenti principi:

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

ARTICOLO 3

PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini e nell'esercizio delle proprie funzioni è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il proprio Responsabile del servizio e verso il Segretario Comunale.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è assunto attraverso una specifica procedura concorsuale e successivo contratto individuale di lavoro ed è inquadrato in categorie secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto ai contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del servizio o del Segretario Comunale, in relazione al mutare degli obiettivi che vengono assegnati dalla Giunta ad ogni Responsabile; infatti tutte le mansioni ascrivibili di ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ARTICOLO 4

MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - concorso pubblico per titoli ed esami;
 - concorso pubblico per soli esami;
 - concorso pubblico per soli titoli;
 - corso-concorso pubblico;
 - prova selettiva;
 - concorso interno ex art. 6 comma 12 - legge 15.5.1997 n.127;

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

ARTICOLO 5

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori 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 e da altre disposizioni legislative.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni. Sono altresì consentite: la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche. Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
5. Sono considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;

- sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

ARTICOLO 6

I SERVIZI DELL'ENTE

1. I servizi dell'ente si distinguono:
 - in Servizi con responsabilità di raggiungimento degli obiettivi, attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali;
 - in Servizi strumentali con funzioni di supporto dei servizi finali.
2. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale l'organo esecutivo, attraverso il piano esecutivo di gestione o altro piano esecutivo, determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili dei servizi.
3. Nello stesso piano sono individuate, altresì, le risorse gestibili dai servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai servizi finali.
4. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
5. E' demandato ad un successivo regolamento o al piano di gestione, l'individuazione e la specificazione delle funzioni proprie dei vari servizi.

ARTICOLO 7

RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Responsabile del servizio può essere solo il dipendente che è inquadrato, in base alla normativa contrattuale in categorie che comportino responsabilità relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera.
2. Nel caso di assenza temporanea del Responsabile del servizio oppure nel caso in cui ad un determinato servizio non corrisponda un dipendente avente qualifica di cui al 1^a comma, il Sindaco può nominare il Segretario Comunale responsabile del servizio medesimo.
3. I Responsabili dei servizi sono nominati con atto del Sindaco, secondo criteri di competenza ed in conformità a quanto previsto dai commi precedenti. Nello stesso provvedimento possono essere indicati, in linea di massima, le varie competenze di ciascun servizio che saranno poi riprese nel piano esecutivo di gestione o altro documento, in relazione agli obiettivi ed alle risorse che verranno assegnate a ciascun servizio.
4. I Responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi

dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

5. I Responsabili dei servizi adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo che sono chiamati " determinazioni."

6. Ad essi vengono attribuiti:

- - tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, in particolare, ad essi compete:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

8. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione o nel piano delle risorse e degli obiettivi, a secondo il tipo di atto predisposto dalla Giunta comunale. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

9. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi che devono, peraltro, essere chiari e puntuali, di inosservanza della direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93, ai Responsabili dei servizi possono essere revocati i benefici economici legati alla posizione ricoperta e soggetti alle relative sanzioni disciplinari collegate alla gravità dell'inadempienza.

10. Il Responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

11. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di

aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ARTICOLO 8

COMPETENZA DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità e comunque con regolarità, il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi al fine di dare concreta attuazione agli obiettivi da loro predisposti e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente e i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge tali funzioni, così come previsto all'art.1 del presente regolamento.
2. Sono sottratti ai Responsabili dei servizi e quindi adottati dall'organo politico, su proposta del Responsabile del servizio, oltre agli atti espressamente previsti dalla legge, i provvedimenti aventi natura discrezionale e non collegati direttamente ad un servizio comunale, quali incarichi professionali, contributi a persone od associazioni, incarichi di consulenza, resistenza in giudizio, l'approvazione di progetti definitivi ed esecutivi ed i certificati di regolare esecuzione delle opere pubbliche redatte ex art. 16 della Legge n. 109/94 e s.m.i., mentre sono di competenza dei Responsabili dei servizi tutti gli atti connessi e conseguenti all'approvazione del progetto ed alla esecuzione dell'opera pubblica, tra cui le procedure di gara e di approvazione degli atti di contabilità.
3. Sono inoltre demandati all'organo politico, l'adozione di quegli atti ove si verifichi incompatibilità all'adozione dei medesimi da parte del Responsabile del Servizio.

ARTICOLO 9

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario; durante lo svolgimento della proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.
3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i Responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune.
4. Il Segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - d) al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art. 17 della legge 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del Segretario nei confronti dei Responsabili dei servizi, ma di direzione.
5. I pareri richiesti, sia degli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri d'ufficio di cui al precedente comma 2.
6. Il Segretario comunale, così come previsto dall'art. precedente, può essere nominato responsabile di uno o più servizi, nel qual caso le attribuzioni previste per tale compito devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai Responsabili dei servizi.
7. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 comporta la perdita della relativa indennità economica.

ARTICOLO 10

DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato. Può essere assunto altresì anche in convenzione con altri Comuni interessati, in cui non solo sia esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.
2. Il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Il direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso.
4. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite dalla stessa pubblica amministrazione.
5. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
6. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato ed, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

- 7. Il direttore generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o altro documento equipollente.**
- 8. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività ed è inoltre responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.**
- 9. Contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale devono essere disciplinati, nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra quest'ultimo ed il Segretario comunale.**
- 10. Le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, giusta le disposizioni del comma 10 della legge 15.5.1997 n. 127 e successive modifiche ed integrazioni.**

CAPO III - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 11 LE DETERMINAZIONI

- 1. I Responsabili dei servizi per assolvere le funzioni loro assegnate, adottano dei provvedimenti denominati "determinazioni".**
- 2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e il conseguente dispositivo.**
- 3. La determinazione deve contenere, altresì, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.**
- 4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.**
- 5. Le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi sono periodicamente esaminate dal Sindaco per il conseguente atto di controllo e possono essere, in ogni momento, visionate da qualsiasi consigliere e dai capigruppo, al fine di poter far loro esercitare il diritto di accesso.**
- 6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 13.11.1997;**

7. Solo per motivi di particolare necessità ed urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei Responsabili dei servizi da parte del Segretario comunale.

ARTICOLO 12

CONFERENZE DEI SERVIZI

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

ARTICOLO 13

NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Sarà istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.
2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della Pubblica Amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi e aziendali complessi.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.
4. Il numero di persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del Comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione, sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dall'art. 20, comma 7 del D.Lgs. 29/93.
5. Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale.

CAPO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ARTICOLO 14 **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. In applicazione a quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della legge 142/90, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a 20, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di colloquio. Tali contratti possono essere stipulati con persone in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adequata esperienza professionale maturata nella funzione per la quale avviene l'assunzione.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali.
4. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art.45 del D.Lgs. 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei Responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta comunale con la quale sono nominati i Responsabili dei servizi.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 15 **NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari nonché ai contratti collettivi di lavoro.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua seconda pubblicazione.

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - PRINCIPI E FINALITÀ.....	pag. 1
---------------------------------------	--------

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 2 - DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E SUA ORGANIZZAZIONE.....	pag. 2
Articolo 3 - PERSONALE DIPENDENTE.....	pag. 3
Articolo 4 - MODALITÀ' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.....	pag. 3
Articolo 5 - INCOMPATIBILITÀ', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	pag. 4
Articolo 6 - I SERVIZI DELL'ENTE.....	pag. 5
Articolo 7 - RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	pag. 5
Articolo 8 - COMPETENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	pag. 7
Articolo 9 - SEGRETARIO COMUNALE.....	pag. 7
Articolo 10 - DIRETTORE GENERALE.....	pag. 8

CAPO III - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 11 - LE DETERMINAZIONI.....	pag. 9
Articolo 12 - CONFERENZE DEI SERVIZI.....	pag. 10
Articolo 13 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.....	pag. 10

CAPO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 14 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	pag. 11
--	---------

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15 - NORME FINALI.....	pag. 11
---------------------------------	---------



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA (CN)

REGOLAMENTO

**PER L'ESPLETAMENTO
DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'
VOLONTARIA ESTERNA**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 in data 12 novembre 2013

SOMMARIO

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	pag. 3
Art. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ.....	pag. 3
Art. 3 - PROCEDURA SELETTIVA.....	pag. 3
Art. 4 - BANDO DI MOBILITÀ.....	pag. 3
Art. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	pag. 3
Art. 6 - SISTEMA DI SCELTA DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ.....	pag. 3
Art. 7 - REQUISITI.....	pag. 4
Art. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI	pag. 4
Art. 9 - COLLOQUIO.....	pag. 5
Art. 10 - GRADUATORIA.....	pag. 5
Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI.....	pag. 5
Art. 12 - ENTRATA IN VIGORE.....	pag. 5

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di CERESOLE D'ALBA, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Con apposita determinazione del Segretario Comunale, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire in armonia con quanto stabilito nel programma dei fabbisogni del personale.

Art. 3 - PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

Art. 4 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il Segretario Comunale provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.
3. Le istanze degli interessati debbono pervenire al Comune entro il termine stabilito nel bando.
4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

Art. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. All'ammissione provvede il Segretario Comunale, mentre alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del predetto Segretario Comunale;

2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE: Segretario Comunale/Direttore Generale;

MEMBRI:

- esperto;
- esperto;

Art. 6 - SISTEMA DI SCELTA DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

Art. 7 - REQUISITI

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;

b) Abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;

c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.

Art. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- Max punti 40 per titoli;
- Max punti 60 per colloquio e, ove prevista, prova pratica

1. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati :

a) Titoli di Studio, max. 15 punti, così ripartiti:

a1) titolo di studio prescritto per la copertura del posto (diploma maturità a seguito di corso di studio quinquennale), conseguito con votazione superiore alla sufficienza -	Punti 8, attribuiti in proporzione alla votazione conseguita rispetto al massimo attribuibile
a2) ulteriore titolo di studio attinente pari o superiore a quello prescritto per la copertura del posto	Punti 4
a3) corso di specializzazione per l'attività del posto oggetto della selezione	Punti 3

b) Curriculum, max 10 punti;

c) Anzianità di servizio, max 15 punti, così ripartiti:

c1) per ogni anno di servizio reso presso pubbliche amministrazioni in posti di qualifica pari o superiore a quella del posto da ricoprire con profilo attinente	massimo punti 15 (punti 1 per ogni anno di servizio)
--	--

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 9 - COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità.

2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60.

3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 42.

Art. 10 GRADUATORIA

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

3. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.

4. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

5. La graduatoria avrà valenza di anni tre, dalla sua approvazione e sarà valida per le assunzioni per mobilità nello stesso profilo professionale per il quale è stata bandita la mobilità.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme del regolamento sui concorsi

Art. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.