

Comune di PIETRA MARAZZI

Provincia di ALESSANDRIA

REGOLAMENTO  
PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI  
UFFICI E DEI  
SERVIZI

## ART. 1

### *Principi e finalità*

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed 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 Consiglio Comunale n.25; del 22.07.1997, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge.
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 e degli uffici, nonché del Direttore Generale, se presente, dei funzionari e dei professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 92 del Decreto legislativo 267/2000, 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.

## ART.2

### *Coordinamento con la disciplina contrattuale*

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2, comma 2 bis, del dlgs 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, c.8 e 9, e 49, c.2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti

collettivi di lavoro e di garantire parità' di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

### ART.3

#### *Organizzazione dell'Ente*

1. Il Comune è articolato in aree, servizi e uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
  - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
  - b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
  - c) 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;
  - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - g) rispetto in sede di trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree di attività diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che dipendenti, appartenenti ad aree funzionali diverse, ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente.
3. Il Sindaco e la Giunta Comunale sentono quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta attuazione a quanto indicato al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed 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.
4. Il Segretario Comunale fornisce agli organi di governo assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo Statuto ed ai

regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. 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, e statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

#### ART.4

##### *Responsabili dei servizi e degli uffici.*

1. Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del Decreto Legislativo 267/2000, stante la particolare natura dell'Ente, le funzioni di "Responsabile del servizio", nonché degli uffici di cui si compone, possono essere attribuite ai responsabili degli Uffici e dei servizi, indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta, anche in deroga a ogni diversa disposizione. Essi sono responsabili del funzionamento complessivo della struttura in cui operano. Sono responsabili non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei loro collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 8, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato ed a tempo determinato, secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. Spettano al responsabile del Servizio/Ufficio i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi;
4. I responsabili di Servizio/Ufficio nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
5. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e

del lavoro propri della struttura alla quale appartengono nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari;

6. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Servizio/Ufficio e limitatamente alle materie di propria competenza tutti i compiti previsti dall'art. 107 del Testo Unico sull'ordinamento delle autonomie locali, D. Lgvo 267/2000, ed, in particolar modo:
  - a) L'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art.49 del Decreto Legislativo 267/2000;
  - b) L'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
  - c) Gli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni;
  - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti delle risorse assegnate dalla Giunta Comunale in conformità agli atti di programmazione si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;
  - e) La stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art.2222 Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali;
  - f) La trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili dei Servizi/Uffici individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi;
8. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio/Ufficio qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia;
9. Il Responsabile di Servizio/Ufficio, se lo ritiene opportuno per il miglior funzionamento dell'Ufficio, può attribuire, ai responsabili di unità intermedie/personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie;
10. Ciascun dipendente viene prevalentemente adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari o strumentali al perseguimento degli

obiettivi di lavoro, fermo restando che, ai sensi dell'art. 56, D.Lgvo.29/93, come recepito dall'art.3, comma 2, del C.C.N.L. stipulato in data 31 marzo 1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma precedente è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

11. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) Nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi prorogabili sino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, nel rispetto delle norme di cui all' art. 56 del D.Lgs 3 febbraio 1993, nr.29, smi;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie, per la stessa durata dell'assenza.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale, per i posti di responsabile di area, e dal responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

## ART 5.

### *Determinazioni*

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, del Segretario Comunale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva solo 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 dall'art. 153, comma 5, del D. Lgvo 267/2000 e dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni sono esecutive dal momento dell'assunzione e registrazione nell'apposito registro custodito presso ogni Ufficio, salvo che non ricorra l'ipotesi di cui al precedente comma 4, e non occorra acquisire il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del funzionario responsabile del servizio finanziario. Le stesse dovranno essere comunicate al Sindaco ed al Segretario Comunale e trasmesse ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.
6. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del servizio.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.40 del 9.11.1994.
8. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione. Nel caso non sia possibile procedere alla sostituzione le determinazioni potranno essere adottate dal Segretario Comunale previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco.
9. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi e degli uffici da parte del Segretario Comunale nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le competenze del Direttore Generale.

#### ART. 6

##### *Segretario Comunale*

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui al dell'art.98 del D. Lgvo 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e la sua nomina, conferma e revoca, sono disciplinate dalla legge.

3. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art.108, comma 4, del D. Lgvo 267/2000
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) 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;
  - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e dei servizi e ne coordina l'attività;
  - c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108, comma 4, del D. Lgvo 267/2000 allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

#### ART. 7

##### *Direttore Generale*

1. Il Direttore Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i comuni interessati la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui non solo sia resa 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. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente 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 secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1.
4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione di provata esperienza professionale sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e



- organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.
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 secondo le modalità previste dalla citata convenzione.
  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, nei rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
  7. Il Direttore Generale predispose 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.
  8. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'Ente.

#### ART. 8

##### *Contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari di area direttiva.*

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art.92 del D.Lgvo 267/2000, dallo Statuto dell'Ente è fatta salva la possibilità, sulla base di deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato, di dirigenti, alte specializzazioni o 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. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.
2. 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.
3. La stipula dei contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro.

4. 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,
5. 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, e, pertanto, chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. 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.
6. 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 e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal Sindaco.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.
8. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.

## ART. 9

### *Conferenze dei servizi.*

1. 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, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.
2. La conferenza dei servizi viene convocata dal Sindaco che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale (e anche dal Direttore Generale, se presente) e dai responsabili dei servizi e uffici.
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 e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

#### ART. 10

##### *Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.*

1. E' prevista l'istituzione presso questo Ente di 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. Il Direttore Generale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.
4. Il numero delle 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 2 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, salvo quanto previsto dal C.C.N.L. della dirigenza.

#### ART 11

##### *Dotazione organica.*

1. La dotazione organica dell'Ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. La dotazione organica è articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione

organica generale dell'Ente, così come riportata nell'allegato A. L'allegato riporta, inoltre i requisiti necessari per l'accesso ai posti dell'Ente individuati secondo le singole professionalità

## ART. 12

### *Disciplina dei concorsi delle assunzioni.*

1. Per l'indizione e lo svolgimento dei concorsi nonché delle procedure di selezione sarà osservata la specifica normativa contenuta nel DPR 487/94 come modificato con DPR 693/96.
2. Vengono recepite quali norme regolamentari vevoli nell'ordinamento di questo Ente le disposizioni di cui agli articoli 3, commi 4, 5, art.6, commi 1, 3, art.7, commi 1 lett. B), artt.10, 11, 12, 13, 14, 16 e 17 del succitato DPR 487/94 come modificato con DPR 693/96.
3. In relazione a quanto previsto dall'art.4 comma 1 bis del DPR 487/94 e s.m.i. saranno pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale soltanto gli avvisi di concorso contenenti gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione ai concorsi stessi gli stessi saranno pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi.
4. In relazione a quanto previsto dall'art.6, 1° comma del DPR 487/94 e s.m.i. il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
5. Per effetto dell'integrale applicazione della normativa di cui al DPR 487/94 e s.m.i. nonché degli indirizzi dettati con il presente regolamento, si intendono abrogate le norme di cui al Regolamento comunale disciplinante le modalità dei concorsi e delle prove selettive e dei titoli .
6. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa in vigore;
  - a) la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, nr.127.
  - b) per la figura professionale di Esecutore, ai sensi dell'art.3, comma 6, della legge nr.127/1997, il limite di età massimo è fissato in anni trentacinque poiché la particolare tipologia dei lavori comporta lo stazionamento all'esterno per molte ore della giornata ed in qualsiasi stagione. E' necessario avere sufficiente forza fisica per ogni possibile lavoro e lo svolgimento dell'incarico necessita di quel vigore e quella forza fisica più riscontrabile in età giovanile.

ART.13

*Procedure dei concorsi interni.*

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
  - a) Della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso al settore interessato e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni 15 (quindici);
  - b) Del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole seguenti dichiarazioni:
    - L'indicazione del concorso al quale partecipare;
    - Il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio del quale il concorrente sia in possesso;
    - La figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
    - Il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
    - Le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

ART. 14

*Entrata in vigore.*

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli Enti Locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità ed i tempi previsti dallo Statuto comunale.

