



# **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

TESTO COORDINATO IN VIGORE DAL 28 SETTEMBRE 2003



# REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I = DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

1. In conformità degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Maria del Cedro nel quadro dei principi e delle norme dello Statuto dell'ente e delle leggi regionali e nazionali.
2. Il regolamento, sulla base di autonome valutazioni organizzative ed operative e tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, definisce le forme della dotazione organica dell'ente e le modalità di accesso all'impiego, ed altresì precisa le norme di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali e le relative procedure.
3. Ogni disposizione del presente regolamento è superata dalle norme contrattuali vigenti nel tempo per il comparto degli enti locali.

### Art. 2 - Principi e criteri

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali è presidiata dai principi generali di legalità, buon andamento ed imparziale conduzione dell'ente nel pubblico interesse e dai criteri gestionali di autonomia, economicità, efficienza, efficacia, flessibilità e pubblicità.
2. Nel rispetto del principio-cardine che separa le competenze e le responsabilità politico-amministrative degli organi politici da quelle gestionali di dirigenti e responsabili dei servizi comunali, compete al Sindaco ed agli amministratori l'attività di programmazione e di indirizzo per la conduzione dell'ente nonché la vigilanza sulla coerenza della gestione amministrativa con gli indirizzi impartiti ai fini del conseguimento degli obiettivi programmati; sempre nell'osservanza della legalità e sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore generale, ai dirigenti ed ai responsabili degli uffici e dei servizi spettano gli atti di gestione conformi agli indirizzi programmatici per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, compresi gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno.

### **Art. 3 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno dalla sua affissione nell'albo pretorio del Comune insieme con la delibera di approvazione adottata dalla Giunta comunale nell'ambito delle attribuzioni conferite dallo Statuto dell'ente e dalla legge, e sostituisce ogni precedente e non compatibile disposizione degli altri regolamenti comunali vigenti.

## **TITOLO II = DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Capo I = Dotazione organica**

#### **Art. 4 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane di cui l'Amministrazione comunale dispone per le proprie esigenze organizzative nel perseguimento degli obiettivi generali; rispetta i limiti derivanti dalle capacità di bilancio dell'ente ed è predisposta tenendo conto dell'autonomo potere di gestione flessibile delle risorse umane nell'ambito dell'equivalenza e della fungibilità delle mansioni dei singoli dipendenti ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. La dotazione organica è articolata per categorie e profili professionali ed individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato in organico, suddivisi per posti occupati e posti vacanti; per questi ultimi indica gli eventuali posti ricopribili mediante concorso interno.
3. La dotazione organica può comprendere anche posti ad orario ridotto (part-time) o altre tipologie contrattuali flessibili; la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno, è attuata nel rispetto delle procedure e dei limiti fissati dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
4. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, previa consultazione della rappresentanza sindacale unitaria e/o delle organizzazioni sindacali rappresentative.
5. In qualunque tempo la dotazione organica può essere modificata ed aggiornata con le stesse modalità al fine del raggiungimento degli obiettivi gestionali mediante l'impiego delle risorse umane secondo il criterio della flessibilità di funzioni e responsabilità.

#### **Art. 5 - Piano delle assunzioni**

1. Nel quadro della dotazione organica, la Giunta comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale e quello annuale delle assunzioni, che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi adottate le procedure di reclutamento nei posti vacanti compatibilmente con le disponibilità del bilancio dell'ente.

2. Nel piano triennale ed in quello annuale i posti sono suddivisi per aree e categorie professionali.
3. Il piano è flessibile e può essere modificato ed aggiornato di volta in volta dalla stessa Giunta comunale al fine di ottimizzare le risorse ed assicurare il buon funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.
4. Il piano triennale del fabbisogno del personale è deliberato dalla Giunta, unitamente a quello annuale delle assunzioni, su proposta del Direttore generale, previa concertazione con la R.S.U. e/o le OO.SS. così come previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Art. 6 - Delegazione trattante**

1. La delegazione trattante di parte pubblica prevista dalle norme contrattuali vigenti è nominata dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco ed è composta dal Direttore generale e da due dipendenti dell'ente in posizione apicale.

### **Capo II = Requisiti per l'accesso all'impiego**

#### **Art. 7 - Modalità di accesso**

1. Nel rispetto dello Statuto dell'ente, le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono previste dai regolamenti comunali e dalla legge.
2. Sono fatte salve deroghe e disposizioni recate da norme speciali.

#### **Art. 8 - Requisiti**

1. Per l'accesso all'impiego presso il Comune di Santa Maria del Cedro è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) titolo di studio prescritto;
  - d) idoneità psico-fisica al servizio per lo specifico posto da ricoprire;
  - e) godimento dei diritti civili e politici ed immunità da condanne penali comportanti l'interdizione dai pubblici uffici;
  - f) immunità da provvedimento di destituzione o decadenza per aver conseguito l'assunzione nella pubblica amministrazione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
2. Di volta in volta può essere richiesto dall'ente ogni necessario e/o opportuno ulteriore requisito relativo alla abilitazione, specializzazione, esperienza, qualificazione giuridica e/o professionale degli aspiranti; può anche essere fissato un limite massimo di età per l'accesso a posti comportanti lo svolgimento di attività particolarmente disagiate.
3. Il cittadino di uno degli altri Stati membri dell'Unione Europea può accedere all'impiego nei posti che non comportino l'attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria purché compri, anche mediante apposita certificazione consolare in lingua italiana o ufficialmente tradotta in lingua italiana, il possesso del titolo di studio equivalente a quello prescritto, il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza ed il possesso di tutti gli altri requisiti richiesti ai cittadini italiani.

## **Art. 9 - Titoli di studio**

1. Sono prescritti i seguenti titoli di studio per l'accesso dall'esterno alle singole categorie, fermo restando che, in relazione al posto da ricoprire, tra i requisiti possono anche essere richiesti di volta in volta, in aggiunta, specifiche abilitazioni, specializzazioni o patenti e/o l'iscrizione in elenchi, albi o collegi professionali:

- CATEGORIA A: diploma di scuola dell'obbligo;
- CATEGORIA B: diploma di scuola dell'obbligo; diploma di scuola media superiore per la posizione B/3;
- CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore; diploma di laurea breve nelle discipline attinenti al posto da ricoprire;
- CATEGORIA D: diploma di laurea o laurea breve nelle discipline attinenti al posto da ricoprire; diploma di laurea nelle discipline attinenti al posto da ricoprire per la posizione D/3.

## **Capo III = Accesso a tempo indeterminato**

### **Art. 10 - Concorso pubblico**

1. L'accesso dall'esterno all'impiego a tempo indeterminato avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami, per titoli e colloquio oppure per soli titoli.

2. Il concorso pubblico è espletato con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la speditezza, nel rispetto dello Statuto dell'ente, dei regolamenti comunali e della legge; è sempre garantita la pari opportunità tra uomini e donne.

3. La graduatoria finale degli idonei del concorso pubblico effettuato resta valida per tre anni, e ad essa è consentito all'ente di attingere per le assunzioni, anche a tempo determinato, da effettuare nel periodo di validità in posti analoghi per categoria di inquadramento e per figura o profilo professionale.

### **Art. 11 - Concorso interno**

1. Le modalità stabilite per l'espletamento del concorso pubblico si applicano anche al concorso interno per la copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, al fine di realizzare la progressione verticale prevista dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

2. Al concorso può partecipare il personale in servizio a tempo indeterminato che possieda i requisiti precisati dal relativo bando; al personale interno può essere consentita la partecipazione al concorso anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno.

3. Il personale riclassificato nella categoria superiore a seguito di concorso interno non è soggetto al periodo di prova.

### **Art. 12 - Indizione del concorso**

1. Nell'osservanza del piano approvato dalla Giunta comunale, il concorso per la copertura di posti di organico vacanti è indetto con determinazione del dirigente o del responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

2. Il medesimo dirigente o responsabile del servizio ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora ne ravvisi ragioni oggettive di opportunità adeguatamente motivate; per ragioni di interesse pubblico e/o per autotutela può inoltre revocare il concorso in qualunque fase.

### **Art. 13 - Bando di concorso**

1. Con lo stesso provvedimento di indizione del concorso il dirigente o il responsabile del servizio emana il relativo bando, ove sono precisati:

a- il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della relativa figura o profilo professionale e categoria di inquadramento;

b- le modalità di espletamento del concorso e la determinazione delle eventuali prove d'esame e delle materie oggetto delle stesse;

c- il titolo di studio nonché gli altri requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;

d- il termine, comunque non inferiore a trenta giorni, e le modalità di presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione;

e- ove i posti messi a concorso siano più di uno, il bando indica altresì il numero dei posti eventualmente riservati per legge a favore di determinate categorie.

2. Il bando di concorso reca le restanti indicazioni previste dal regolamento comunale per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.

### **Art. 14 - Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio del Comune di Santa Maria del Cedro fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande ed è comunicato alla rappresentanza sindacale unitaria.

2. Per il concorso pubblico il bando è inoltre pubblicato, anche per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria ed è inviato ad almeno dieci Comuni della provincia per l'affissione nei rispettivi albi pretori.

### **Art. 15 - Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso è redatta su carta semplice secondo lo schema indicato dal bando di concorso.

2. In particolare il candidato, sotto la sua personale responsabilità, dichiara nella domanda il possesso dei requisiti prescritti e precisa l'eventuale diritto ad ausilio o a tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove concorsuali in relazione ad eventuale situazione di handicap, oppure l'appartenenza a categorie che, a parità di punteggio, per legge danno diritto a preferenza e/o precedenza nella nomina.

3. La domanda di ammissione è presentata direttamente all'ufficio comunale competente per la gestione del personale oppure è spedita al Comune con lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale, restando inteso che in tal caso il rispetto del termine di presentazione della domanda è comprovato dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. Alla domanda il candidato allega la seguente documentazione non soggetta all'imposta di bollo:

a- diploma originale, copia conforme, certificazione oppure dichiarazione sostitutiva del titolo di studio prescritto dal bando di concorso, con l'indicazione dell'istituto presso il quale è stato conseguito, l'anno e la votazione finale;

b- eventuali altri titoli di studio, pubblicazioni, certificazioni o dichiarazioni sostitutive che il candidato voglia produrre per comprovare ogni altro titolo valutabile in suo possesso;

c- le certificazioni o dichiarazioni sostitutive comprovanti l'eventuale appartenenza del candidato a categorie che diano diritto a preferenza e/o precedenza nella nomina oppure a facilitazioni nell'espletamento delle prove concorsuali;

d- il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato e documentato.

5. Le eventuali pubblicazioni allegare alla domanda, per la loro valutazione, devono essere edite a stampa con l'indicazione dell'editore, il quale dev'essere un soggetto diverso dall'autore-candidato;

6. Alla domanda deve essere unito un elenco dei titoli e dei documenti allegati, datato e sottoscritto dal candidato, redatto in duplice esemplare, uno dei quali è restituito o spedito all'interessato col visto per ricevuta della documentazione presentata.

7. Esaurita la procedura concorsuale, su richiesta scritta e liberatoria del concorrente non risultato idoneo, il dirigente o responsabile del servizio competente restituisce la documentazione allegata alla domanda di partecipazione al concorso.

8. Per il personale di ruolo del Comune di Santa Maria del Cedro la documentazione dei requisiti e dei titoli richiesti dal bando di concorso può essere acquisita d'ufficio, previa esplicita richiesta del candidato contenuta nella domanda o nell'elenco.

#### **Art. 16 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice del concorso è nominata con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Direttore generale e/o del dirigente o responsabile del servizio competente per la gestione del personale ed è composta dal medesimo dirigente o responsabile del servizio con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; gli esperti devono essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e competenza professionale adeguati al posto a concorso. <sup>(a)</sup>

(a) L'intero comma 1 dell'articolo 16 è stato così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 12 settembre 2003.

2. Nell'ipotesi di impedimento, indisponibilità o incompatibilità del dirigente o responsabile del servizio competente per la gestione del personale, la Giunta può conferire le funzioni di presidente della commissione esaminatrice al Segretario comunale oppure a un dirigente della pubblica amministrazione con non meno di dodici anni di anzianità nella qualifica oppure a un docente universitario esperto in materie giuridico-amministrative. <sup>(b)</sup>

(b) L'intero comma 2 dell'articolo 16 è stato così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 12 settembre 2003.

3. I componenti della commissione esaminatrice devono essere dei due sessi, in ossequio al principio della pari opportunità; non possono far parte della commissione coloro che siano fra loro parenti od affini fino al quarto grado oppure lo siano con alcuno dei concorrenti.

4. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione senza diritto di voto sono svolte da un dipendente comunale appartenente almeno alla categoria C, ed alla categoria D per i concorsi dirigenziali; il segretario è nominato dal presidente della commissione.

5. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti.

6. Qualora per ragioni sopravvenute il presidente o un commissario sia impossibilitato a proseguire la partecipazione ai lavori della commissione esaminatrice, la Giunta comunale lo sostituisce con un supplente, il quale nell'assumere le proprie funzioni prende preventiva visione dei verbali e di tutti gli adempimenti che hanno già formato oggetto dell'espletamento del concorso.

7. Il compenso da corrispondere ai componenti ed al segretario della commissione esaminatrice è stabilito dalla Giunta comunale con la stessa deliberazione di nomina, in relazione all'importanza del posto messo a concorso ed al numero delle relative domande di ammissione.

## **Art. 17 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. Il presidente convoca la prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice.
2. Il dirigente o il responsabile del servizio competente consegna alla commissione gli atti e i documenti inerenti il concorso e tutte le domande pervenute.
3. La commissione esaminatrice:
  - a- verifica la regolarità della propria costituzione ed accerta l'inesistenza di cause d'incompatibilità dei propri componenti;
  - b- esamina la documentazione relativa all'indizione del concorso;
  - c- determina i criteri generali per la valutazione dei titoli e delle eventuali prove in base a quanto stabilito dal bando di concorso e dai regolamenti comunali;
  - d- precisa l'oggetto delle eventuali prove concorsuali e fissa il calendario delle stesse;
  - e- esamina le domande pervenute e conseguentemente provvede all'ammissione od esclusione dei candidati;
  - f- presiede all'espletamento delle eventuali prove, cura l'osservanza delle disposizioni che ne regolano lo svolgimento ed adotta i provvedimenti necessari a facilitarne l'espletamento ai concorrenti che eventualmente ne hanno diritto ai sensi di legge;
  - g- procede alla valutazione dei titoli e delle eventuali prove;
  - h- formula la graduatoria finale degli idonei.
4. Se le eventuali prove scritte debbono aver luogo in più locali con connessa necessità di adeguata sorveglianza, la commissione costituisce un comitato di vigilanza i cui membri sono scelti fra i dipendenti comunali.
5. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione è redatto di volta in volta il verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

## **Art. 18 - Ammissione o esclusione dei candidati**

1. La commissione esaminatrice provvede all'ammissione dei candidati le cui domande sono state presentate nei termini, dopo aver accertato che le stesse contengano le dichiarazioni richieste e che la documentazione allegata sia conforme alle indicazioni del bando di concorso.
2. La non ammissione al concorso è dichiarata per i candidati la cui domanda sia stata presentata fuori termine e/o nel caso in cui la domanda medesima sia priva della sottoscrizione e/o sia priva della indicazione relativa al possesso del titolo di studio richiesto dal bando di concorso.
3. Nei casi che non comportano l'esclusione ai sensi del comma che precede, la commissione esaminatrice può ammettere la regolarizzazione della domanda di ammissione al concorso; in tal caso il dirigente o il responsabile del servizio competente, incaricato dalla commissione, comunica al candidato la decisione della commissione e gli concede un termine non superiore a dieci giorni per provvedere alle necessarie integrazioni.
4. La non ammissione o l'esclusione dal concorso con la relativa motivazione è comunicata all'interessato con atto scritto recante le indicazioni per una eventuale impugnativa, a firma congiunta del dirigente o responsabile del servizio competente e del presidente della commissione, qualora quest'ultimo sia persona diversa dallo stesso dirigente o responsabile del servizio.

## **Art. 19 - Valutazione dei titoli e delle prove**

1. La valutazione dei titoli precede sempre la valutazione delle eventuali prove concorsuali.

2. Nel concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, limitatamente ai candidati che hanno sostenuto le prove scritte.

3. Sono applicati i criteri di valutazione e le altre disposizioni del vigente regolamento comunale per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli che non siano derogate dal presente regolamento, dallo Statuto comunale e/o dalla legge.

#### **Art. 20 - Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale degli idonei è formulata dalla commissione esaminatrice sulla base del punteggio attribuito ai titoli e dei voti conseguiti dai singoli concorrenti nelle eventuali prove, tenendo conto dell'eventuale appartenenza degli stessi concorrenti a categorie che a parità di punteggio danno diritto a preferenza e/o precedenza nella nomina; la commissione esaminatrice segnala altresì gli appartenenti ad eventuali categorie riservatarie inclusi nella graduatoria finale degli idonei.

2. La graduatoria finale degli idonei formulata dalla commissione esaminatrice, con allegati tutti i verbali delle operazioni compiute dalla stessa commissione, è approvata con determinazione del dirigente o responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

3. Per espressa disposizione statutaria, compete alla Giunta comunale deliberare l'assunzione in servizio dei vincitori del concorso.

4. Nel rispetto della normativa vigente al fine dell'assunzione in servizio, i vincitori del concorso sono tenuti a sostituire tutte le dichiarazioni sostitutive presentate per la partecipazione al concorso con la corrispondente documentazione in originale o in copia autenticata nelle forme di legge, e sono tenuti altresì a regolarizzare ai fini dell'imposta di bollo tutta la documentazione presentata.

### **Capo IV = Accesso a tempo determinato**

#### **Art. 21 - Assunzioni a tempo determinato**

1. La Giunta comunale delibera l'assunzione di personale a tempo determinato, anche part-time, per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e/o per esigenze stagionali.

2. L'accesso dall'esterno del personale in possesso dei requisiti generali prescritti avviene, con le modalità previste dai regolamenti comunali e secondo le disposizioni di legge vigenti, mediante attingimento dall'elenco degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso di qualifica adeguata all'espletamento delle mansioni richieste dall'ente per i posti delle categorie A e/o B, oppure mediante pubblica selezione per titoli comportante l'espletamento di eventuali prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria.

3. Per l'espletamento della pubblica selezione si applicano, in quanto compatibili, le procedure e le modalità previste dai regolamenti comunali per il pubblico concorso; sono fatte salve deroghe e disposizioni recate da norme speciali.

4. La graduatoria finale degli idonei formulata dalla commissione esaminatrice per l'eventuale pubblica selezione, con allegati tutti i verbali delle operazioni compiute dalla stessa commissione, è approvata con determinazione del dirigente o responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

5. La graduatoria resta valida per tre anni dalla data dell'atto di approvazione; successivamente al suo primo utilizzo è consentito all'ente di attingere alla medesima graduatoria, sempre nel rispetto dell'ordine ivi stabilito, per le assunzioni a tempo determinato da effettuare in posti analoghi per categoria di inquadramento e per figura o profilo professionale.

#### **Art. 22 - Chiamata diretta per prestazioni necessarie ed urgenti <sup>(a)</sup>**

1. Con determinazione del dirigente e/o responsabile del servizio competente, ricorrendo i presupposti della necessità e dell'urgenza per l'espletamento dei servizi locali indispensabili, è eccezionalmente consentita la chiamata diretta in servizio per la durata di quindici giorni, anche part-time, di personale in possesso dei requisiti prescritti dal presente regolamento; la proroga del servizio per prestazioni necessarie ed urgenti è consentita con le medesime modalità una sola volta e per il massimo di altri quindici giorni.

(a) L'intero articolo 22 è stato così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 27 maggio 2003.

#### **Art. 23 - Contratto a termine per dirigenti e/o esperti ad alta specializzazione**

1. Nel rispetto delle vigenti norme di legge e statutarie, su proposta del Sindaco la Giunta comunale può deliberare l'assunzione a tempo determinato, anche part-time, di dirigenti e/o di esperti ad alta specializzazione in possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso all'impiego e di quelli inerenti alla qualifica da ricoprire:

a- per la temporanea copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica;

b- al di fuori della dotazione organica, per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo.

2. Il numero dei dirigenti e/o esperti ad alta specializzazione assunti con contratto a termine al di fuori della dotazione organica non può superare il 5%, arrotondato all'unità superiore, del numero dei posti della dirigenza e dell'area direttiva complessivamente previsti dalla medesima dotazione organica.

3. L'assunzione con contratto a termine del dirigente e/o dell'esperto ad alta specializzazione è effettuata *intuitu personae* sulla base del documentato curriculum che ne attesti il possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego oltre alla professionalità ed esperienza in relazione alla qualifica da ricoprire.

4. L'assunzione ha una durata non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è regolata dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico, o eccezionalmente di diritto privato, sottoscritto dall'interessato e dal dirigente o responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

5. Anche allo scopo di consentirne il mantenimento dell'eventuale iscrizione nel rispettivo albo professionale in considerazione della temporaneità dell'impiego, il dirigente e/o esperto ad alta specializzazione assunto con contratto a termine può essere autorizzato ad espletare contemporanea attività libero-professionale per incarico di soggetti pubblici o privati, fuori dell'orario di lavoro e fuori da ipotesi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, col buon andamento dell'ente.

6. Il trattamento economico del dirigente e/o esperto ad alta specializzazione assunto ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e decentrato per la categoria e/o figura professionale assimilabile; in considerazione della temporaneità del rapporto instaurato e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, la Giunta comunale può stabilire su proposta del Sindaco che il trattamento economico del dirigente e/o esperto ad alta specializzazione con contratto a termine venga integrato da una indennità aggiuntiva *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, entro il limite del 60% del trattamento tabellare iniziale stabilito dal vigente contratto nazionale per la categoria e/o figura professionale assimilabile.

7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* di dirigenti e/o esperti ad alta specializzazione con contratto a termine non sono imputati al costo del personale; nel definirne l'importo la Giunta comunale tiene conto delle effettive disponibilità del bilancio comunale.

#### **Art. 24 - Risoluzione o modifica del contratto a termine**

1. Ai sensi di legge le assunzioni con contratto a termine di dirigenti e/o di esperti ad alta specializzazione sono risolte di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria ai sensi della normativa vigente nel tempo.

2. In relazione agli obiettivi gestionali, nel rispetto del principio di flessibilità delle risorse e tenendo conto dell'equivalenza delle prestazioni, sulla base di autonome valutazioni organizzative ed operative dell'ente con le medesime modalità dell'assunzione nel corso del periodo di validità del contratto possono essere motivatamente ridefiniti anche parzialmente i termini e le condizioni dell'incarico dei dirigenti e/o esperti ad alta specializzazione già in servizio.

3. Il contratto a tempo determinato può essere risolto consensualmente in qualunque tempo; il dirigente e/o esperto ad alta specializzazione che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza contrattuale presenta le proprie dimissioni scritte con preavviso non inferiore ad un mese.

4. La Giunta comunale su proposta del Sindaco delibera la cessazione consensuale dal servizio del dirigente e/o esperto ad alta specializzazione.

5. Il recesso unilaterale del Comune dal contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con un dirigente o con un esperto ad alta specializzazione è disposto con decreto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale di cessazione dal servizio su proposta dello stesso Sindaco, nei seguenti casi:

a- grave inosservanza delle direttive del Sindaco e/o degli organi politici dell'ente;

b- mancato raggiungimento senza giustificazioni degli obiettivi prefissati;

c- gravi inadempienze e/o gravi irregolarità gestionali.

6. L'atto di recesso del Comune è preceduto dalla contestazione scritta a firma del Sindaco degli addebiti di cui al comma che precede, ai quali l'interessato entro dieci giorni può controdedurre con nota indirizzata allo stesso Sindaco; nella parte motiva della proposta di deliberazione della Giunta comunale è dato atto sinteticamente del contenuto delle contestazioni e delle eventuali controdeduzioni dell'interessato.

7. Il decreto sindacale che stabilisce il recesso unilaterale del Comune è comunicato al contraente entro dieci giorni e diventa esecutivo trascorsi due mesi dalla sua data.

#### **Art. 25 - Incarichi temporanei ad esperti di provata competenza**

1. Per esigenze temporanee cui il Comune non può far fronte col proprio personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti esterni di provata competenza al fine di assicurare il buon andamento dell'ente attraverso una più efficiente ed efficace azione amministrativa; l'incarico individuale è conferito a tempo determinato, comunque non eccedente la durata del mandato del Sindaco.

2. La deliberazione della Giunta comunale di conferimento dell'incarico all'esperto esterno determina preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; il compenso è d'importo equivalente al trattamento economico previsto dal vigente contratto nazionale e decentrato di categoria per le figure professionali assimilabili, eventualmente maggiorato fino al 60% del trattamento tabellare iniziale in relazione alla specifica qualificazione professionale dell'esperto esterno, tenendo presenti le effettive disponibilità del bilancio comunale.

3. L'incarico temporaneo non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro tra l'ente e l'esperto esterno ed è regolato dalla convenzione bilaterale sottoscritta dall'interessato e dal competente dirigente o responsabile del servizio secondo lo schema preventivamente approvato dalla Giunta comunale.

# TITOLO III = STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## Capo I = Struttura organizzativa

### Art. 26 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Santa Maria del Cedro è indirizzata alla collaborazione tra gli uffici ed i servizi comunali, al superamento della separazione rigida delle competenze e della divisione del lavoro, con flessibilità d'impiego delle risorse umane e strutturali al fine di garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
2. L'articolazione della struttura organizzativa dell'ente è deliberata dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, previa consultazione della rappresentanza sindacale unitaria e/o delle organizzazioni sindacali rappresentative, nel rispetto delle norme statutarie e dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio comunale.
3. La struttura del Comune indicativamente si articola in aree, unità organizzative, uffici e servizi.
4. Nell'esercizio del potere di auto-organizzazione e nel rispetto del principio di flessibilità, in qualunque tempo la struttura organizzativa dell'ente può essere modificata ed aggiornata con le medesime modalità di cui al comma 2 del presente articolo al fine dell'ottimizzazione delle risorse e per il raggiungimento degli obiettivi gestionali nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e gestionale.

### Art. 27 - Segreteria comunale e Direzione generale

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco; le modalità della nomina, le attribuzioni e le responsabilità del Segretario comunale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto dell'ente e dai regolamenti comunali, dalle norme contrattuali di categoria vigenti nel tempo e dalla specifica normativa riguardante l'ordinamento dei segretari comunali e provinciali.
2. Previa deliberazione della Giunta comunale su proposta del Sindaco, sentito il Segretario comunale, la qualifica di Vicesegretario comunale può essere conferita con provvedimento dello stesso Sindaco ad un dirigente o ad un responsabile di servizio inquadrato nella categoria D munito di diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente, il quale coadiuva il Segretario titolare nell'espletamento delle sue funzioni.
3. Il Sindaco di volta in volta con proprio provvedimento può attribuire al Vicesegretario le funzioni del Segretario comunale in caso di assenza del titolare per un periodo non superiore a sessanta giorni, previa comunicazione alla Sezione regionale dell'Agenzia dei Segretari qualora la sostituzione abbia durata superiore a tre giorni; non occorre alcun provvedimento di autorizzazione al Vicesegretario per sostituire il Segretario comunale assente o impedito nei casi previsti e disciplinati dai regolamenti comunali per le sedute degli organi collegiali dell'ente.
4. In caso di assenza del Segretario comunale di durata superiore a tre giorni, spetta al Vicesegretario incaricato della supplenza la specifica indennità prevista dall'ordinamento dei segretari comunali e provinciali, ridotta ad un terzo.
5. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, con proprio provvedimento può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore generale per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune secondo le direttive impartite dallo stesso Sindaco; la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. Compete al Direttore generale la sovrintendenza della gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto dell'ente e dai regolamenti comunali; a tal fine, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle rispettive funzioni, tutti i dirigenti ed i responsabili di aree, unità organizzative, uffici e servizi comunali.

7. L'importo dell'indennità da corrispondere al Direttore generale è stabilito dal Sindaco con lo stesso provvedimento di nomina, tenendo conto delle effettive disponibilità del bilancio comunale; l'importo dell'indennità di direzione può essere adeguato con provvedimento del Sindaco nel corso del periodo di validità della nomina in relazione alla professionalità ed all'impegno profuso dall'interessato nell'assolvimento dell'incarico, anche con riferimento all'importo dell'analoga indennità erogata dai vicini Comuni di analoghe dimensioni e caratteristiche; il corrispondente impegno di spesa è assunto a carico del bilancio comunale con apposita conseguente determinazione del dirigente o del responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

#### **Art. 28 - Unità organizzative, uffici e servizi**

1. Gli uffici ed i servizi comunali sono i centri di responsabilità ed operativi della struttura dell'ente, e possono essere raggruppati in unità organizzative.

2. Con obiettivo da conseguire costantemente, il personale assegnato alle strutture dell'ente che operano a diretto contatto con i cittadini presta particolare cura alla valorizzazione delle relazioni con l'utenza, allo snellimento delle procedure ed al miglioramento della qualità dei servizi erogati.

#### **Art. 29 - Aree**

1. Le aree sono l'aggregazione di unità organizzative, uffici e servizi comunali in aderenza alle esigenze operative dell'ente, e sono indicativamente così individuate:

a- Area amministrativa e affari generali, che aggrega: 1- l'unità organizzativa per affari generali, personale e risorse umane, protocollo, archivio, albo pretorio, notificazioni, commercio, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura e attività produttive; 2- l'unità organizzativa per anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale, statistica, assistenza e servizi socio-assistenziali, servizi culturali e istituzioni scolastiche, centri di aggregazione, biblioteca, sport, spettacolo e tempo libero, caccia e pesca.

b- Area economica-finanziaria, che aggrega: 1- l'unità organizzativa per i servizi finanziari e di ragioneria, programmazione e bilancio, centro elaborazione dati, economato e provveditorato; 2- l'unità organizzativa per tributi e risorse economiche, ruoli e liste dei tributi comunali, sgravi e rimborsi, e per il contenzioso dell'ente.

c- Area tecnica, la quale aggrega: 1- l'unità organizzativa per edilizia, urbanistica, catasto e pianificazione, ambiente, protezione civile, trasporto scolastico, manutenzione strade e piazze, fognature e depuratori, acqua potabile, raccolta, trasporto e discarica rifiuti, pubblica illuminazione, cimiteri, edifici scolastici, verde pubblico, demanio e patrimonio comunale, ecc.), sportello unico per le imprese; 2- l'unità organizzativa per lavori pubblici, espropriazioni, studi e progettazioni.

2. Nell'articolazione della struttura dell'area di cui alla lettera a- del comma che precede si tiene conto della duplicazione degli uffici di stato civile ed anagrafe conseguente all'istituzione della sezione staccata nella frazione di Marcellina.

3. Le funzioni di messo comunale notificatore sono attribuite con provvedimento del Sindaco a dipendenti comunali in possesso dei requisiti prescritti e di adeguata qualificazione professionale.

4. Non è aggregata alle aree di cui al comma 1 del presente articolo l'unità organizzativa autonoma della polizia municipale, comprendente l'ufficio di polizia municipale ed i servizi di polizia urbana, rurale, amministrativa e giudiziaria, pubblica sicurezza, vigilanza edilizia, viabilità e traffico, occupazione di spazi ed aree pubbliche, vigilanza a tutela del patrimonio dell'ente e del territorio comunale.

### **Art. 30 - Responsabilità di area, unità organizzativa, ufficio e servizio**

1. Ad ogni area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale e/o ad ogni loro raggruppamento può essere preposto con provvedimento del Sindaco un dirigente o un responsabile che, operando con ampia autonomia decisionale, dipende funzionalmente dal Direttore generale in ordine agli obiettivi da conseguire in conformità delle scelte programmatiche di competenza dello stesso Sindaco e degli organi politici.
2. Il provvedimento del Sindaco di nomina del responsabile di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale è motivato in relazione all'attitudine, competenza e capacità professionale del dipendente comunale ed agli obiettivi da raggiungere ed è conferito a tempo determinato comunque non eccedente la durata del mandato del Sindaco.
3. Non essendo automatico che il responsabile dell'area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale abbia qualifica dirigenziale, resta fermo che la prerogativa dell'assunzione degli atti dell'ente con rilevanza verso l'esterno è attribuita dal Sindaco col provvedimento di conferimento di ciascun incarico.
4. Per le pratiche di sua competenza, il responsabile nominato dal Sindaco ed autorizzato ad assumere atti con rilevanza esterna automaticamente riveste anche la qualifica ed assume le funzioni del responsabile del procedimento ove lo Statuto, la legge e/o i regolamenti comunali prevedono tale figura.
5. Avverso l'atto adottato dal responsabile di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, il quale provvede in via sostitutiva nel termine di trenta giorni, previa audizione dello stesso responsabile del procedimento.
6. All'incarico di responsabile di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale è correlato, nel pieno rispetto delle norme contrattuali vigenti, un corrispettivo commisurato alle responsabilità assunte, determinato in via generale dalla Giunta comunale su proposta del Direttore generale, previa consultazione della rappresentanza sindacale unitaria e/o delle organizzazioni sindacali rappresentative.
7. L'incarico di responsabile di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale può essere motivatamente revocato dal Sindaco prima della scadenza in caso di dimissioni dell'interessato, oppure in uno dei casi di inosservanza delle direttive ricevute, di grave inadempienza degli obblighi di servizio, di inattitudine ad assolvere responsabilmente le specifiche funzioni, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in conformità delle scelte programmatiche di competenza del Sindaco e degli organi politici.
8. L'incarico di responsabile di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale può essere inoltre motivatamente modificato, integrato, rettificato o annullato dal Sindaco prima della scadenza in caso di mutamento degli indirizzi e degli obiettivi prefissati dallo stesso Sindaco e dagli organi politici dell'ente.
9. In caso di assenza o impedimento del titolare dell'incarico, le funzioni del responsabile di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale possono essere temporaneamente assegnate dal Sindaco ad altro dipendente comunale anche di categoria inferiore.

### **Art. 31 - Conferenza dei responsabili**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività gestionali dell'ente il Direttore generale periodicamente convoca la conferenza informale dei responsabili delle aree, unità organizzative, uffici e servizi comunali; la conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei responsabili, come pure può essere integrata con la partecipazione di altri dipendenti comunali.
2. La conferenza dei responsabili ha funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali dell'ente, con particolare riguardo all'attuazione degli obiettivi definiti dal Sindaco e dagli organi di governo, alle semplificazioni procedurali ed all'attribuzione delle pratiche e dei procedimenti che interessano più uffici o servizi comunali, all'introduzione delle innovazioni finalizzate a migliorare l'organizzazione del lavoro e ad ottimizzare il risultato finale.

3. Alla conferenza dei responsabili partecipano, qualora lo ritengano opportuno, anche il Sindaco e/o gli Assessori ed i Consiglieri comunali muniti di delega sindacale; in tal caso la conferenza diviene anche uno strumento di indirizzo, di raccordo e di confronto tra gli organi di governo dell'ente e l'apparato burocratico.

## **Capo II - Nucleo di valutazione**

### **Art. 32 - Competenze**

1. Il Nucleo di valutazione verifica i risultati dell'attività gestionale del Comune ed esprime proprie valutazioni comparando le risorse impiegate e gli interventi eseguiti in relazione al programma e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente.

2. Nell'ambito delle proprie competenze il Nucleo di valutazione:

a- individua i parametri e gli indici di riferimento del controllo della produttività dell'apparato e dell'attività gestionale che ai sensi dello Statuto spetta alla Giunta comunale deliberare su proposta del Segretario comunale;

b- accerta la rispondenza dei risultati dell'attività gestionale agli obiettivi prestabiliti;

c- valuta l'operato dei dirigenti e dei responsabili di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale per la formulazione delle proposte all'Amministrazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

3. Il Segretario comunale, in ordine al risultato, è valutato dal Sindaco con l'ausilio dei componenti esterni del Nucleo di valutazione.

### **Art. 33 - Composizione - durata - compenso**

1. Il Nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco ed è composto da un dirigente della pubblica amministrazione con non meno di quindici anni di anzianità nella qualifica oppure da un docente universitario esperto in materie giuridico-amministrative e/o in scienza dell'amministrazione oppure dal Direttore generale o dal Segretario comunale o dal dirigente o responsabile del servizio competente per la gestione del personale, con funzioni di Presidente, più due esperti scelti tra i funzionari della pubblica amministrazione con non meno di dieci anni di servizio e/o tra competenti in materia di organizzazione economico-finanziaria e/o di organizzazione aziendale e del lavoro, sulla base di adeguato curriculum.

2. Il Nucleo di valutazione resta in carica tre anni e non è rinnovabile tacitamente.

3. Il Nucleo di valutazione è automaticamente sciolto anche prima della scadenza qualora per dimissioni, decadenza od altre cause si determini la perdita di almeno due dei suoi componenti, ed altresì può essere sciolto anticipatamente dalla Giunta comunale con provvedimento motivato, su proposta del Sindaco.

4. A ciascun componente del Nucleo di valutazione è corrisposto un compenso forfetario annuo commisurato alla metà del compenso annuale attribuito dall'ente all'Organo di revisione.

### **Art. 34 - Rapporti con l'ente**

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e presenta direttamente al Sindaco almeno due volte l'anno una relazione sui risultati della propria attività.

2. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici e servizi comunali ogni atto necessario all'espletamento dei propri compiti.

#### **Art. 35 - Riunioni**

1. Il Nucleo di valutazione è convocato dal proprio presidente non meno di due volte l'anno.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno due dei componenti il Nucleo di valutazione.
3. Le decisioni del Nucleo di valutazione sono prese con la maggioranza di due voti su tre; in caso di presenza di due soli componenti, prevale il voto del presidente.
4. Alle riunioni del Nucleo di valutazione può partecipare il Sindaco.

### **TITOLO IV = DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, ORDINANZE**

#### **Art. 36 - Deliberazioni della Giunta comunale**

1. La seduta della Giunta comunale non è pubblica e si tiene nel palazzo comunale o in altro luogo idoneo scelto dal Sindaco per speciali circostanze.
2. La Giunta comunale è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei suoi componenti ed è convocata e presieduta dal Sindaco oppure, in caso di suo impedimento o assenza, dal Vicesindaco; in caso di impedimento o assenza anche del Vicesindaco, la seduta della Giunta comunale è convocata e presieduta dall'Assessore presente più anziano per età.
3. Alla seduta della Giunta comunale possono assistere le persone autorizzate da colui che presiede la seduta.
4. Le modalità per l'assunzione delle deliberazioni della Giunta comunale, quale organo collegiale, sono stabilite dallo Statuto dell'ente.
5. Ai sensi dello Statuto comunale costituiscono atti di indirizzo politico-amministrativo, e quindi rientrano nella competenza della Giunta comunale, il conferimento degli incarichi professionali e la nomina dei responsabili per la sicurezza, l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche e le relative varianti, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici non espressamente disciplinati da appositi regolamenti.
6. La proposta di deliberazione della Giunta comunale è predisposta per iniziativa del responsabile dell'area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale competente per materia nell'ambito del dovere istituzionale e nel rispetto dei termini eventualmente stabiliti dall'ordinamento; il responsabile del procedimento istruisce e predispone tempestivamente la proposta di deliberazione anche per impulso del Direttore generale e/o secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e/o dei componenti degli organi politici dell'ente.

19. Il Segretario verbalizzante tuttavia non partecipa né assiste alla trattazione dell'argomento quando si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge e viene sostituito per la verbalizzazione, in via temporanea, dall'Assessore presente più anziano per età.

20. Il Segretario comunale o il Vicesegretario verbalizzante attesta in calce al verbale la data di esecutività della deliberazione, corrispondente a quella della seduta della Giunta comunale che ha adottato l'atto.

21. Entro cinque giorni dalla data della seduta, il Segretario comunale o il Vicesegretario verbalizzante dispone la pubblicazione della deliberazione della Giunta comunale mediante affissione di copia all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi e contemporaneamente la comunica in elenco ai capigruppo consiliari; provvede altresì ad inviarne copia al Prefetto qualora riguardi acquisti, alienazioni, appalti e/o contratti.

22. Il responsabile del servizio per l'Albo pretorio comunale attesta in calce al verbale la data dell'affissione della deliberazione e la durata della pubblicazione; in assenza del responsabile del servizio, l'attestazione è sottoscritta dal Segretario comunale o dal Vicesegretario verbalizzante.

23. Il competente responsabile del procedimento esegue la deliberazione nel termine di cinque giorni dalla data di esecutività.

### **Art. 37 - Determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è istruita e predisposta per iniziativa del responsabile dell'area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale competente per materia nell'ambito del dovere istituzionale e nel rispetto dei termini eventualmente stabiliti dall'ordinamento; il responsabile del procedimento tempestivamente istruisce e predispone la determinazione anche per impulso del Direttore generale e/o secondo i criteri, le direttive o gli indirizzi stabiliti dal Sindaco e/o dai componenti degli organi politici dell'ente.

3. La determinazione richiama le norme che disciplinano la materia, espone le ragioni che giustificano l'adozione dell'atto e ne precisa esattamente il dispositivo.

4. La determinazione comportante l'assunzione di impegno di spesa e l'eventuale liquidazione a carico del bilancio comunale è assoggettata al visto di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, il quale ne attesta la copertura finanziaria.

5. La determinazione, corredata dagli eventuali allegati e munita, ove occorra, del parere scritto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria, è sottoscritta dal competente responsabile del procedimento, anche se non dirigente.

6. Il responsabile del procedimento trasmette la determinazione al Segretario comunale, il quale entro cinque giorni provvede a datarla e numerarla progressivamente per ogni anno solare ed a disporre la custodia in originale nell'apposito raccoglitore; in caso di assenza del Segretario comunale, il Vicesegretario provvede a tali adempimenti.

7. La determinazione è pubblicata mediante affissione di copia all'Albo pretorio comunale e comunicata ai capigruppo consiliari con le medesime modalità previste per le deliberazioni della Giunta comunale; la determinazione non è soggetta a comunicazione o invio al Prefetto ed è immediatamente esecutiva.

8. Il competente responsabile del procedimento esegue la determinazione nel termine di cinque giorni dalla data di esecutività.

**Art. 38 - Ordinanze di liquidazione**

1. Con l'ordinanza il competente responsabile di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale, nell'ambito del dovere istituzionale e nel rispetto dei termini di contratto e di quelli eventualmente stabiliti dall'ordinamento, di propria iniziativa provvede tempestivamente alla liquidazione e all'ordinazione del pagamento della spesa preventivamente impegnata, e/o all'ordinazione della spesa fissa o obbligatoria, secondo quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità.
2. Il responsabile del procedimento tempestivamente istruisce e predispose l'ordinanza anche per impulso del Direttore generale e/o secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e/o dei componenti degli organi politici dell'ente.
3. L'ordinanza richiama le norme che disciplinano la materia, espone le ragioni che giustificano l'adozione dell'atto e ne precisa esattamente il dispositivo.
4. L'ordinanza, corredata dagli eventuali allegati, è sottoscritta dal competente responsabile del procedimento, anche se non dirigente.
5. Il responsabile del procedimento trasmette l'ordinanza al responsabile del servizio finanziario, il quale entro cinque giorni ne riscontra la regolarità, vi appone il visto di conformità e regolarità contabile ed inoltre vi appone la data ed il numero progressivo per ogni anno solare.
6. Il responsabile del servizio finanziario custodisce in apposito raccoglitore l'originale dell'ordinanza e ne annota gli estremi (data, numero, oggetto, creditore, importo, responsabile di area, unità organizzativa, ufficio o servizio comunale che ha emesso l'ordinanza) in apposito elenco-giornale.
7. Il responsabile del servizio finanziario esegue l'ordinanza entro cinque giorni dalla sua data.
8. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente comunale addetto all'ufficio di ragioneria munito di apposita delega oppure dal Segretario comunale.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*



# COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO

---

Il **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI** è stato approvato con deliberazione unanime della Giunta comunale n. 80 del 20 settembre 2002.

Il testo del Regolamento è stato successivamente modificato:

1. Con deliberazione unanime della Giunta comunale n. 56 del 27 maggio 2003, affissa nell'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 27 maggio all'11 giugno 2003.
2. Con deliberazione unanime della Giunta comunale n. 104 del 12 settembre 2003, affissa nell'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 12 al 27 settembre 2003.

L'ultima modifica del Regolamento è in vigore dal giorno 28 settembre 2003.

---

**IL PRESENTE TESTO AGGIORNATO E COORDINATO  
DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
È VIGENTE**

Santa Maria del Cedro, 28 settembre 2003

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dott. Giuseppe Campilongo)

### **TITOLO III = STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Capo I = Struttura organizzativa**

- Art. 26 - Struttura organizzativa
- Art. 27 - Segreteria comunale e Direzione generale
- Art. 28 - Unità organizzative, uffici e servizi
- Art. 29 - Aree
- Art. 30 - Responsabilità di area, unità organizzativa, ufficio o servizio
- Art. 31 - Conferenza dei responsabili

#### **Capo II = Nucleo di valutazione**

- Art. 32 - Competenze
- Art. 33 - Composizione - durata - compenso
- Art. 34 - Rapporti con l'ente
- Art. 35 - Riunioni

### **TITOLO IV = DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, ORDINANZE**

- Art. 36 - Deliberazioni della Giunta comunale
- Art. 37 - Determinazioni
- Art. 38 - Ordinanze di liquidazione





# REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I = DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri
- Art. 3 - Entrata in vigore

## TITOLO II = DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO

### Capo I = Dotazione organica

- Art. 4 - Dotazione organica
- Art. 5 - Piano delle assunzioni
- Art. 6 - Delegazione trattante

### Capo II = Requisiti per l'accesso all'impiego

- Art. 7 - Modalità di accesso
- Art. 8 - Requisiti
- Art. 9 - Titoli di studio

### Capo III = Accesso a tempo indeterminato

- Art. 10 - Concorso pubblico
- Art. 11 - Concorso interno
- Art. 12 - Indizione del concorso
- Art. 13 - Bando di concorso
- Art. 14 - Pubblicità del bando
- Art. 15 - Domanda di ammissione
- Art. 16 - Commissione esaminatrice
- Art. 17 - Adempimenti della commissione esaminatrice
- Art. 18 - Ammissione o esclusione dei candidati
- Art. 19 - Valutazione dei titoli e delle prove
- Art. 20 - Graduatoria finale

### Capo IV = Accesso a tempo determinato

- Art. 21 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 22 - Chiamata diretta per prestazioni necessarie ed urgenti
- Art. 23 - Contratto a termine per dirigenti e/o esperti ad alta specializzazione
- Art. 24 - Risoluzione o modifica del contratto a termine
- Art. 25 - Incarichi temporanei ad esperti di provata competenza