

COMUNE DI SELEGAS

PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G. M. N. DEL 1997

CAPO PRIMO

Principi generali

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

ART. 2 - Principi organizzativi.

Il Comune di Selegas assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

In attuazione di quanto prescritto dall'art.5 del D.L.vo 03.02.1993, n. 29, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

ART. 3 - Verifica dei risultati di gestione.

Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate nel successivo articolo 17.

ART. 4 - Responsabili dei servizi.

I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi e dai programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.

Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario comunale.

ART. 5 - Contenuto dei provvedimenti.

Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO SECONDO

Competenze dei responsabili dei servizi

ART. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria.

I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria entro e non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del P.R.O. e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento: Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.

I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

Gli atti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo devono essere pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 7 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture..

I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- 1) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
- 2) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- 3) redazione e trasmissione lettere d'invito;
- 4) attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base di relativi verbali, formulazione della proposta di delibera di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi dell'art.56 della legge n. 142/90;
- 5) stipulazione del contratto.

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentato alla Giunta comunale, entro i successivi 20 giorni, apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.

ART. 8 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.

Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

I responsabili, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio Personale apposita relazione,, redatta secondo schemi opportunamente predisposti dal Segretario Comunale, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art.65, comma 2 del D.L.vo. n. 29/1993.

Il responsabile del Servizio personale, in particolare, è deputato:

- 1) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato in conformità al piano di cui al successivo art. 27 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.R.O.;
- 2) alla stipulazione di contratti individuali di lavoro;
- 3) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- 4) all'assistenza tecnico - amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- 5) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto.

Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.

Il responsabile del Servizio personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

I bandi di selezione di cui al precedente comma saranno, di regola, pubblicati entro il mese di marzo di ogni anno e le relative graduatorie avranno validità biennale.

ART. 9 - Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse.

Fuori dei casi indicati nei precedenti artt. 6, 7 e 8, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti i provvedimenti che devono

essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

CAPO TERZO **Organizzazione degli uffici**

ART. 10 - Dotazione organica.

La dotazione organica del Comune è costituita dalle unità appartenenti alle qualifiche funzionali sotto indicate e per i profili professionali a fianco specificati:

SETTORE E PROFILO PROFESSIONALE	Q. F.	POSTI COPE RTI	POSTI VACANTI	TOTALE POSTI	ANNOTAZIONI
1) Settore : Affari Generali – Servizi Demografici – Finanza – Contabilita’ – Tributi – Patrimonio – Economato e Commercio					
• Rag. Capo	7	1		1	
• Istruttore Amministr.	6		1	1	
• Collaboratore Prof.le	5	1		1	
2) Settore : Gestione e Controllo Territorio					
• Geom. Capo	7	1		1	
• Collabor. Prof.le	5		1	1	Posto derivante dalla trasformazione del posto di istruttore Tecnico
• Operaio Autista	4		1	1	Posto derivante dalla trasformazione del posto di esecutore amministrativo
• Operatore	3	2		2	
• Operai	3	4		4	
• Vigili Urbani	5	2		2	
3) Settore : Assistenza Sociale – Istruzione Pubblica e Servizio Scolastico					
• Assistente Sociale	7		1	1	
• Operatore	3	1		1	
Totali		12	4	16	

ART. 11 - Articolazione dell'organizzazione.

La struttura operativa è articolata in aree ed in servizi.

Ciascun servizio è inserito in un'area.

Qualora al medesimo servizio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato o quello che legittimamente lo sostituisce.

Spetta al Segretario comunale, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché dallo stesso Segretario, l'ottimale organizzazione degli uffici.

E' altresì attribuita al Segretario comunale la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei servizi in caso di assenza o inerzia di questi ultimi. In quest'ultimo caso il Segretario ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

ART. 12 - Comunicazione tra uffici.

Qualora un responsabile del servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

ART. 13 - Interattività tra gli uffici.

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

ART. 14 - Conflitti di competenza.

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) tra più responsabili di servizio dal Segretario comunale.

Nel caso della lettera b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART. 15 - Conferenza dei responsabili di servizio.

La conferenza dei responsabili di servizio è presieduta dal Segretario comunale.

Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che riguarda l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

E' convocata dal Segretario comunale di propria iniziativa o previa motivata richiesta scritta, di ciascun responsabile.

Le risultanze della conferenza dei responsabili sono trasmesse al Sindaco ed affisse all'Albo pretorio per 15 giorni.

ART. 16 - Ufficio del Segretario comunale.

Il Segretario comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai responsabili del servizio, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.

Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statuarie e regolamentari, il Segretario Comunale:

- a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;
- b) propone al Responsabile del Servizio terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto;
- c) presiede le commissioni di concorso e selezione del personale per la copertura di posti di apicale di area;
- d) approva preventivamente i progetti obiettivo e, successivamente, ne verifica l'attuazione in base ai successivi articoli 19 e 20;
- e) dirige e coordina l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, di cui fanno parte un Rappresentante dell'Amministrazione e un Rappresentante dei Dipendenti.

ART. 17 - Verifica dei risultati.

Ciascun responsabile del servizio, entro il 15 febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta comunale ed al servizio di controllo interno.

Le relazioni, da utilizzate come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi, realizzati, devono contenere l'indicazione:

- a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti e eventuali economie realizzate;
- b) delle risorse utilizzate;
- c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Il Servizio di controllo interno esprime le proprie valutazioni nei termini e con le modalità di cui al Capo seguente.

ART. 18 - Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali.

Il Sindaco, per esigenze gestionali, sentita la giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura non superiore al 5% della dotazione organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30.12.1992, n504, e successive modificazioni.

Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.

ART. - 19 Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo

E' costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo con contratto di diritto privato individuale a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum.

Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.

Capo Quarto Servizio di controllo interno

ART. 20 - Nucleo di valutazione.

E' istituito, per le finalità di cui all'art.20 del D.L.vo. 3 febbraio 1993, n. 29 il nucleo di valutazione composto dal Segretario comunale e dal Revisore dei Conti e da altro esperto nominato dalla Giunta.

Responsabile del servizio è il segretario comunale.

L'assemblea dei dipendenti di ruolo può chiedere che alle attività del nucleo di valutazione partecipi uno dei responsabili di servizio in qualità di rappresentante dei dipendenti.

Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico gestionale, il nucleo di valutazione è integrato da un esperto appositamente nominato con delibera della Giunta comunale.

ART. 21 - Funzioni del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, con scadenza almeno trimestrale e, oltre ai compiti indicati nel D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, provvede:

- 1) ad elaborare, annualmente, i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente I criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili dei servizi entro il 15 gennaio di ogni anno per l'elaborazione delle relazioni di cui all'art.17;
- 2) ad analizzare le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale entro il mese di febbraio di ogni anno.

Il nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte al Consiglio ed alla Giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.

Rimane, comunque, nella facoltà dell'Amministrazione comunale avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art.24 della legge 08.06.1990, n. 142.

Capo Quinto Formazione ed aggiornamento professionale

ART. 22 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale.

Il Comune di Selegas può organizzare, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obbiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

La scelta della tipologia di corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del piano di cui al successivo art. 27.

Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare a tutti gli effetti di legge, di servizio.

ART. 23 - Organizzazione interna di corsi.

L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Selegas possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento della quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta comunale. Per finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare altresì previo pagamento di apposita quota, soggetti non appartenenti alla pubblica Amministrazione.

Entro il mese di febbraio di ogni anno la Giunta comunale individua, eventualmente su proposta della Conferenza dei responsabili dei servizi, le materie ed i profili professionali, ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e formazione.

Dell'avvenuta approvazione della delibera e del relativo programma ne è dato avviso pubblico da trasmettere ai comuni vicini.

Alla fine di ciascun corso i dipendenti del Comune di Selegas che vi hanno preso parte, devono sottoporsi ad apposito esame tendente ad accertare il profitto conseguito. L'esame è tenuto dai docenti del corso.

A coloro che superano con profitto l'esame di cui al precedente comma viene rilasciato apposito attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure di cui al successivo art. 24.

A tutti gli altri partecipanti è data facoltà di sottoporsi al medesimo esame.

ART. 24 - Partecipazione a corsi esterni.

Il Comune di Selegas per le materie non trattate dai corsi di cui la presente Capo, agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

Capo Sesto **Reclutamento del personale.** **Riconversione professionale.** **Progressione in carriera**

ART. 25 - Reclutamento del personale.

1) L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:

- a) per il tramite di procedure selettive con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno. Tali procedure possono essere espletate anche congiuntamente con altri Enti locali, previ accordi.
- b) Attingendo da graduatorie in corso di validità di candidati idonei, formate in seguito di concorso pubblico, da altri Enti locali, per categorie e profili professionali analoghi ai posti da ricoprire.
- c) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- d) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle Amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
- e) Mediante mobilità esterna.

2) Le procedure selettive di cui alla lett. A) del precedente comma si svolgono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami.

- b) Corso-concorso.
- c) Selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
- 3) Il Segretario comunale od il Responsabile del servizio indice, a seguito dell'approvazione della programmazione delle assunzioni, il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 35 della Legge 8.6.1990, n. 142.
- 4) Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 5) Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.
- 6) E' consentito anche ad altri enti locali attingere da graduatorie di idonei formate dall'Amministrazione in seguito a concorso pubblico, previo pagamento di una quota parte delle spese sostenute dall'Amministrazione per l'espletamento del concorso. A tal fine la spesa totale sostenuta verrà divisa per il numero di idonei in graduatoria. Il quoziente così ottenuto rappresenta la quota parte da corrispondere all'Amministrazione per ogni assunzione dalla graduatoria.
- 7) L'assunzione da graduatorie in corso di validità formate da altri enti locali è finalizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:
- Accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti.
 - Economicità del procedimento.
 - Il procedimento può essere promosso ad iniziativa dell'interessato, o d'ufficio o dall'Amministrazione e può essere concluso previo consenso espresso dall'amministrazione che ha proceduto a redigere la graduatoria, anche subordinato al pagamento di una quota parte delle spese sostenute dalle amministrazioni per l'espletamento del concorso a cui la graduatoria si riferisce.
 - so agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico o, nei casi previsti dal presente capo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.

In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento Concorsi vigente in questo Comune.

ART. 26 - Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico.

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

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

ART. 27 - Assegnazione temporanea di funzioni.

L'assegnazione temporanea di funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57 del D.L.vo n. 29/1993, avviene con provvedimento del Segretario comunale da trasmettere alla Giunta comunale entro i successivi 5 giorni

Il provvedimento di cui al comma precedente può essere emesso su proposta del responsabile del servizio.

Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico di lavoro all'ufficio e, comunque ogni qualvolta possa derivare una, seppure temporanea, modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario comunale è tenuto a sentire la Conferenza dei responsabili dei servizi.

ART. 28 - Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera.

Il Segretario comunale, con l'ausilio del Servizio personale e sulla base delle relazioni di cui all'art.8, comma terzo, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta comunale, entro il 15 febbraio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.

Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

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

Il piano viene approvato nella medesima seduta ed in armonia con la delibera di cui all'art.22, comma terzo, del presente regolamento.

La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente.

Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento dei corsi previsti al precedente Capo quinto, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando viene pubblicato all'albo pretorio e notificato a tutti i responsabili dei servizi che ne curano la diffusione tra i dipendenti.

Capo Settimo Mobilità interna

ART. 29 - Mobilità all'interno dei servizi.

Gli atti di gestione del personale interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, eventualmente su proposta del responsabile, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

ART. 30 - Mobilità tra uffici o servizi diversi.

I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Segretario Comunale sentiti i responsabili dei servizi interessati

Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi 5 giorni, alla Giunta comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.

Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio rivolto al Segretario comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

ART. 31 - Mobilità dei responsabili dei servizi.

Ciascun responsabile di servizio può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un servizio diverso. Il relativo provvedimento è adottato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale.

Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei responsabili dei servizi, sempre che i medesimi non comportino cambio di profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario comunale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta comunale entro 5 giorni.

Art. 32 - Cambio del profilo professionale.

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

Capo Ottavo Mobilità esterna

ART. 33 - Mobilità verso altri enti.

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

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e il responsabile del servizio competente sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 34 - Mobilità da altri enti.

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Selegas devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

ART. 35 - Mobilità con sostituzione.

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Selegas presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

ART. 36 - Viaggi e missioni degli Amministratori e dei dipendenti.

Il Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi fuori dal territorio comunale in missione con spese a carico del Comune non necessita di autorizzazione.

I componenti degli organi collegiali e il Segretario del Comune sono autorizzati dal Sindaco, i dipendenti dai rispettivi responsabili di servizio mentre questi ultimi sono autorizzati dal Segretario Comunale.

Alla liquidazione del rimborso spese e delle indennità spettanti provvede il responsabile del servizio al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate. Le tabelle presentate dal Sindaco devono essere corredate dalla dichiarazione attestante la connessione della missione con l'espletamento del mandato.

La partecipazione a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative di durata superiore ad una giornata che comportino anche il pagamento di quota di iscrizione è autorizzata dalla Giunta Comunale.

ART. 37 - Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale, nonché per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi.

Art. 38 - Orario di lavoro

E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5 dei D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al Pubblico.

E' demandata al Segretario Comunale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;

E' demandata ai responsabili dei servizi la determinazione degli eventuali turni di servizio.

ART. 39 - Incompatibilità

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1 della legge 662/96 ai commi 56-65 è fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La richiesta verrà esaminata in conformità alle norme vigenti in materia.

La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

I commi precedenti non si applicano in caso di lavoro a tempo parziale disciplinato dalle vigenti norme di legge .

Capo Nono Disposizioni finali

ART. 40 - Attuazione.

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

ART. 41 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione; viene inserito nella Raccolta dei regolamenti di questo Ente e tenuto a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse ne possa prendere visione in qualsiasi momento.