



Comune di Serravalle Scrivia

Via Berthoud 49 – p.iva 00211750062 – tel. 0143/609411 – fax 61522 – cap
15069

Provincia di Alessandria

Servizi Amministrativi

Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici Comunali

(l.15.5.1997 n.127)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.
19 del 16.2.1998 e modificato con Deliberazione di
Giunta Comunale n.79 del 1.7.99

Art. 1

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.40 del 18.9.97, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e in particolare dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dagli artt.33 e seguenti dello statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché, ove nominati, del Direttore Generale, dei dirigenti e dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, per realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune, al fine di:

a)accrescere l'efficienza del sistema organizzativo comunale per il miglior soddisfacimento dei bisogni del cittadino;

b)accrescere la capacità di innovazione e la competitività del sistema organizzativo comunale anche al fine di favorire l'integrazione con altri enti locali;

c)assicurare l'economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

d)razionalizzare il costo del lavoro del personale contenendone la spesa complessiva, diretta ed indiretta, entro i vincoli della finanza pubblica;

e)integrare gradualmente la disciplina del lavoro pubblico con quella del lavoro privato.

Art. 2

COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti (art.8 L.127/97).

2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 bis, del Dlgs 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, c. 9 e 49, c. 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 3

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Il Comune è articolato in servizi e uffici definiti dalla dotazione organica, indicativamente riportati:

- Servizi Amministrativi
- Servizi Tecnici
- Servizi Demografici
- Servizi Sociali
- Servizi Finanziari
- Servizi di Polizia Municipale

e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione dei servizi in uffici (meglio indicati nell'allegato A) per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato finale dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e/o il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei provvedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni;

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dalla normativa nazionale e può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche dei dipendenti, nel limite del 25% del contingente previsto dalla Pianta Organica vigente.

Al fine di assicurare il migliore funzionamento dei servizi e degli uffici, e ferme restando le disposizioni in materia di incompatibilità e conflitti di interessi, si dispone inoltre:

-Il termine per l'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro viene determinato in 180 giorni;

-L'amministrazione, nel caso in cui la trasformazione del rapporto di lavoro comporti grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, può con provvedimento motivato differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a 180 giorni. Il termine decorre dalla scadenza del termine precedente di accoglimento dell'istanza. Decorso tale termine, il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della domanda (silenzio assenso).

-La normativa sul part-time non si applica al personale appartenente al servizio di Polizia Municipale.

3.L'appartenenza dei dipendenti a servizi diversi, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa

dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'appartenenza ad un servizio non è vincolante ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

4. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e comunque con regolarità, il Segretario Comunale (o il Direttore Generale ove istituito) ed i responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali o comunque di responsabilità.

5. Il Segretario Comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità dell'attività amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

6. I responsabili dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

7.Al fine di razionalizzare ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane, è previsto l'istituto della mobilità interna. L'allegato "C" al presente regolamento, ne disciplina principi e criteri.

Art. 4

RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Responsabile del servizio, nonché degli uffici di cui si compone, può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di responsabilità relative al funzionamento complessivo del servizio in cui opera, quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 9, di nominare responsabile di servizio, personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

3. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

4. I responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del

procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90; ad essi comunque sono attribuite le funzioni previste dall'art.6/2 della L.127/15.5.97, funzioni meglio indicate da decreto sindacale che viene emesso in esecuzione della citata disposizione di legge.

5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. I responsabili dei servizi, ove non ritengano sufficiente ed idonea la dotazione delle risorse di cui sopra è cenno, dovranno entro i primi 30 giorni della gestione annuale (anno solare) relazionare nel merito all'Amministrazione Comunale e al Segretario Comunale motivando le insufficienze riscontrate e suggerendo possibili soluzioni alternative, tenuto conto delle capacità finanziarie complessive dell'Ente.

6. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art. 20 del Dlgs 29/93, il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico. Solo nel caso in cui il responsabile del servizio sia assunto a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 9, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art. 20, c. 9, del Dlgs 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro.

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

8. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

Art. 5

DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché del Segretario Comunale, sono denominati "Determinazioni". La Deliberazione di Giunta Comunale n.202/12.6.97 ne disciplina l'intero iter procedurale.

ART. 6

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.

3. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune, nel

rispetto di quanto disposto dall'art. 3, comma 5, del presente regolamento.

4. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del Direttore Generale, di cui al successivo art. 8, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1, dell'art. 51-bis della legge 142/90. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di Giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il Direttore Generale secondo le modalità definite al successivo art. 8, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art. 17 della legge 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione.

6. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può essere rilevante ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il Segretario Comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art. 4, responsabile di servizio, relativamente alle attribuzioni identificate nell'atto di nomina.

8. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 comporta la perdita della relativa indennità economica.

Art.7

VICASEGRETARIO

1. Conformemente alle previsioni dello Statuto, lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 17, comma 69 della L. 15.5.97 n.127, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vicesegretario al Responsabile dei Servizi Amministrativi.

Nei casi previsti le funzioni vicarie comporteranno la sostituzione ad ogni effetto giuridico del Segretario con l'opera del vicesegretario, e pertanto lo svolgimento da parte di quest'ultimo di tutte le mansioni che la legge ed il presente regolamento demandano al Segretario stesso. L'eventuale limitazione all'espletamento delle mansioni del Segretario Comunale verranno formalizzate, ove imposte, con decreto sindacale. In via transitoria, ove le funzioni di Vice Segretario verranno conferite, ai sensi del primo comma del presente articolo, al Responsabile dei Servizi Amministrativi, l'espletamento delle mansioni vedrà escluse quelle attività proprie del Segretario collegate al titolo di studio per legge prescritto, ove quel titolo non fosse posseduto dal funzionario incaricato. In tali casi, ove ricorrano motivazioni d'urgenza, la sostituzione del Segretario titolare verrà disposta nelle forme di rito, limitatamente alle mansioni specifiche.

Le sostituzioni del Segretario Comunale protratte per un periodo superiore a 5 giorni consecutivi verranno remunerate, a decorrere dal 6° giorno di sostituzione, in base alla differenza retributiva rispetto al trattamento economico del Segretario.

Art. 8

DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale, ove l'Amministrazione Comunale ritenga di utilizzare le possibilità identificate nel comma 1 dell'art.51 della L.142/90, come inserito dall'art.6/10 della L.127/97, può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra Comuni interessati, la cui popolazione complessiva peraltro non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.

2. La Convenzione che verrà assunta tra i Comuni interessati regolerà il rapporto tra gli stessi ed il Direttore Generale nonché le competenze, gli obiettivi ed il coordinamento delle attività del direttore medesimo nell'ambito di ciascuno dei Comuni.

Art. 9

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della legge 142/90, dallo statuto dell'ente e secondo le modalità previste con provvedimento sindacale, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica.

Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

2. La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.

3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali integrato da una indennità ad personam che dev'essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere

inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto di lavoro comparto regioni - enti locali.

4. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del dlgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo

determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal Sindaco.

6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4; tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Art. 10

CONFERENZE DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni del Comune e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.

2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno mensile dal Sindaco o suo delegato, che ne è presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale e dai responsabili dei servizi. La partecipazione dei responsabili dei servizi ai lavori della conferenza è obbligatoria e vincolante. Ogni assenza dovrà essere motivata a fini e giustificata direttamente e formalmente al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Comunale. L'assenza reiterata può comportare, a giudizio ed iniziativa del Sindaco, l'attivazione di provvedimenti disciplinari.

3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e

nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

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

Art. 11

VERIFICA DEI RISULTATI

1. Ciascun responsabile di servizio, entro il 15 febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita alla attività dell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed al Servizio di Controllo interno.

2. Le relazioni, da utilizzare 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 ed eventuali economie realizzate;
- b) delle risorse utilizzate;
- c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

3. Il servizio di controllo interno esprime le proprie valutazioni nei termini e con le modalità di cui all'articolo seguente.

Art. 12

NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. È istituito presso questo Ente, per le finalità di cui all'art.20 del D.Lgs 29/93, un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, e da due Segretari Comunali di Comuni limitrofi."

3. 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, su proposta del nucleo di valutazione.

4. Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale e, oltre ai compiti indicati nel D.Lgs 3.2.93 n.29, provvede:

a) 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.11.

b) 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 entro il mese di febbraio di ogni anno.

Il nucleo di valutazione può inoltre formulare proposte alla Giunta Comunale circa la migliore gestione delle risorse.

Art. 13

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Ciascun servizio dell'Ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente, riportata nell'allegato A.

Art. 14

DISCIPLINA DEI CONCORSI DELLE ASSUNZIONI

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità

concorsuali, si fa esplicito rinvio a quanto contenuto nell'art. 5 del DPR 268/87, e successive modificazioni e integrazioni, tenendo altresì conto dell'Allegato A del DPR 347/83, per ciò che concerne i livelli delle qualifiche funzionali, i profili professionali e i titoli di studio, nonché degli allegati 1 e 2 del DPR 333/90.

2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano compatibilmente con quanto indicato nel DPR 693/96 successive modificazioni e integrazioni.

L'allegato B) al presente regolamento, che disciplina le modalità, i requisiti generali, i bandi di concorso, lo svolgimento delle prove concorsuali, le composizioni e gli adempimenti delle Commissioni Giudicatrici, recepisce la richiamata normativa introdotta nell'ordinamento dal DPR 693/96. Ne sono state detratte le norme che l'Amministrazione Comunale non ha ritenuto idonee alla struttura comunale.

3. In applicazione di quanto previsto dall'art.6 comma 12 della L.15.5.97 n.127, sono previsti concorsi interamente riservati al personale interno, in relazione a particolari profili professionali caratterizzati da professionalità che si acquisiscono esclusivamente all'interno dell'ente. Gli allegati A) e B) determinano l'individuazione dei posti e le modalità concorsuali.

Art. 15

ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli Enti Locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

2. Il presente regolamento, composto di n. 15 articoli e di n. 3 allegati, entra in vigore il quindicesimo del giorno successivo alla sua seconda pubblicazione.

Gli allegati al presente regolamento sono così identificati:

Allegato A " Organigramma dei Servizi e degli Uffici. Dotazione organica del personale"

Allegato B "Regolamento disciplinante l'accesso agli impieghi presso il Comune di Serravalle Scrivia e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione"

Allegato C "Disciplina dei principi e dei criteri per le mobilità interna del personale"