



VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 12

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.-

L'anno millenovecentonovant otto
addi ventidue del mese di Gennaio
alle ore 18.00 nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Municipale.

Sono presenti i Signori:

		Pres.	Ass.
1) COSTA Celestino	Sindaco
2) MARTINO Ivo	Ass.-Vicesindaco
3) BONETTO Piera	Assessore

Con l'intervento e l'opera del Signor SILVESTRINI Dott.ssa Raffaella
(1) SEGRETARIO COMUNALE

il Signor COSTA Celestino
qualità di (2) SINDACO

e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Relazione di pubblicazione

Il presente verbale è
~~in corso di pubblicazione~~
stato pubblicato
per 15 giorni consecutivi e cioè
dal 23/1/2008
al 7/2/2008
all'Albo Pretorio del Comune ai
sensi dell'art. 3 Legge 9-6-1947
n. 530.

OPPOSIZIONI



IL SEGRETARIO

Comunicato al CO.RE.CO
Trasmesso
Sezione di SALUZZO

Comunicata ai signori
Capigruppo Consiliari
IL 23/1/2008
Prot. N. 842

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 59/60 della Legge 10 febbraio 1953, n. 62.

nella sua
assume la presidenza



IL SEGRETARIO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune di Pagno.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi ed i criteri specificamente individuati nella deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 del 14/11/97.
2. Esso si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici compete, più in particolare :
4. attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi ;
5. attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Servizio di Controllo Interno .
6. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti previsti e si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale.

Art. 4 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato in specifico contratto individuale in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base delle esigenze connesse all'attuazione di programmi operativi, il Segretario Comunale può assegnare al personale mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 5 - Mobilità interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto organizzativo dal Segretario Comunale.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizione di uguale profilo professionale ovvero tra posizioni di medesima qualifica funzionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna si tiene conto, per quanto possibile, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Art. 6 - Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il personale dipendente può ad insindacabile giudizio del Segretario Comunale essere specificamente autorizzato a svolgere incarichi professionali di consulenza, saltuari e di breve durata, sempre che tali incarichi siano svolti fuori dall'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n° 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fine di lucro.
3. Sono consentite senza alcuna specifica autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono, comunque, autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti.
5. Sono considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che :
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità ;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali) ;
 - abbiano ad oggetto lo studio e l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni ;
 - sussista conflitto di interessi tra ente di appartenenza ed ente o società committente ;
 - sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune. .

Art. 7 - Formazione del personale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il Segretario Comunale, con propria determinazione, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

Art. 8 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità :
 - concorso pubblico per titoli ed esami ;
 - concorso pubblico per soli esami ;
 - concorso pubblico per soli titoli ;
 - corso-concorso pubblico ;
 - prova selettiva ;
 - concorso interno ex art. 6, comma 12, Legge 15/05/97 n° 127 ;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ;
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle della categorie protette di cui al titolo I della legge 2/4/1968 n° 482 e s.m.i. ;
 - chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 1, secondo periodo, dell'art. 42 del D.Lgs. 3/2/1993 n° 29 e s.m.i.
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti, secondo criteri predeterminati di cui al regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.
3. L'accesso dall'esterno per profili professionali sino alla quarta qualifica funzionale avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra gli iscritti nelle liste di collocamento segnalati dalla locale Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, salvo eventuali disposizioni di legge.
4. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati medesimi.

Art. 9 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'albo di cui all'art. 17, comma 75, della Legge 15/05/97 n° 127.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51bis della Legge 142/90 inserito dall'art.

