



Comune di Piazzatorre
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO
SULL'ORDIAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

INDICE

<i>Art. 1 Principi e finalità</i>	pag. 3
<i>Art. 2 Coordinamento con la disciplina contrattuale</i>	pag. 3
<i>Art. 3 Organizzazione dell'ente</i>	pag. 3
<i>Art. 4 Dotazione organica</i>	pag. 4
<i>Art. 5 Segretario comunale</i>	pag. 4
<i>Art. 6 Direttore generale</i>	pag. 5
<i>Art. 7 Responsabili dei servizi e degli uffici</i>	pag. 5
<i>Art. 8 Determinazioni</i>	pag. 7
<i>Art. 9 Deliberazioni degli organi collegiali</i>	pag. 7
<i>Art. 10 Contratti a tempo determinato con professionisti esterni</i>	pag. 7
<i>Art. 11 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità</i>	pag. 7
<i>Art. 12 Assunzione di personale a tempo determinato per esigenze stagionali e temporanee</i>	pag. 8
<i>Art. 13 Concorsi interni – Progressioni verticali</i>	pag. 9
<i>Art. 14 Accesso agli impieghi</i>	pag. 9
<i>Art. 15 Conferenze di servizi</i>	pag. 10
<i>Art. 16 Part-time</i>	pag. 10
<i>Art. 16 Ufficio di staff</i>	pag. 10
<i>Art. 17 Entrata in vigore</i>	pag. 11

ART. 1 PRINCIPI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n.26 del 09.10.1997 l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge ed, in particolare, dall'art.6 della Legge 127 del 15.05.1997, nonché dallo 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 del direttore generale e dei professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato.

ART. 2 COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge, riservate ad atti normativa o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e, della Legge 421/92, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al rispetto della normativa contrattuale vigente nel tempo, così come definita in sede nazionale ed in sede decentrata.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. L'assetto strutturale del Comune è costituito dai seguenti servizi, quali unità organizzative di massima dimensione: segreteria e amministrazione generale, contabile e tributario, tecnico, vigilanza urbana e rurale, anagrafe e stato civile.
2. Ciascun servizio riunisce più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, suddivisi per funzioni omogenee nei limiti delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente.
L'attività amministrativa è improntata ai seguenti criteri:
 - a) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - c) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.
3. Il Sindaco e la Giunta comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, in ogni modo con regolarità il segretario comunale 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.

4. Il Segretario comunale fornisce agli organi di governo ed ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva ed orientata al risultato dell'azione amministrativa. 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.

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

ART. 4 DOTAZIONE ORGANICA

1. La Giunta comunale determina, almeno ogni tre anni, secondo modalità definite in sede di contrattazione decentrata, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'Amministrazione comunale.

2. Tale atto accede direttamente al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3. La determinazione rotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per qualifica funzionale e profilo professionali, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. C), num.5), della Legge 23.10.1992, n.421.

4. In sede di prima applicazione del presente articolo la dotazione organica dell'Ente è determinata come da allegato che costituisce parte integrante del presente regolamento.

ART. 5 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, 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 ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario, durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato solo per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, previo contraddittorio.

3. Il Segretario svolge i 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. Sovrintende, inoltre, allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi qualora esistenti e ne coordina l'attività.

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 ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- c) è il capo del personale comunale, spettano ad esso tutti gli atti di gestione, compresi quelli afferenti il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale al fine della erogazione del compenso accessorio;
 - d) presiede le commissioni di gara e di concorso;
 - e) determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
 - f) adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di determinazione in assenza o in mancanza dei responsabili dei servizi;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, incluse quelle attribuite dalla legge ai responsabili dei servizi.
5. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art.6, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 4, dell'art.108 del D.Lgs. 267/2000.
- Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art.6, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi ed il coordinamento degli stessi.
6. Il Segretario comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al successivo art.7, responsabile di servizio.

ART. 6 DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale può esser assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15.000 abitanti, e in cui, non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.
2. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del sindaco.
3. Il direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere.
4. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.
5. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può esser revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.

ART. 7 RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Responsabile del servizio, nonché degli uffici di cui si compone, può essere il dipendente di categoria D, con idonea capacità professionale e titolo di studio.
2. Secondo le modalità previste dal precedente art.5 può essere nominato responsabile dei servizi il Segretario comunale.

3. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina può prescindere dalla precedente effettiva assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso, purché il dipendente sia in possesso dei requisiti indicati al precedente comma 1.

4. 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 ed agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

5. I responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dal D.Lgs. 267/2000; ad essi comunque sono attribuiti in via esclusiva:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso secondo le modalità definite dal vigente regolamento dei contratti;
- b) gli atti di gestione finanziaria, compresi gli impegni di spesa, secondo le modalità definite dal vigente regolamento di contabilità;
- c) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente, manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- f) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del servizio finanziario;
- g) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
- h) la formulazione agli organi di governo del comune di proposte tecnico organizzative volte a migliorare i servizi erogati sotto il profilo dell'organizzazione, dell'accessibilità da parte dell'utenza, della qualità del prodotto;
- i) ogni altro atto attribuito nei regolamenti comunali o, in base a questi, delegato dal Sindaco.

6. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono essere adeguati rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.

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 D.Lgs. 29/93, il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico.

7. Qualora il servizio sia composto di più uffici, al collaboratore di più elevata qualifica professionale dell'ufficio interessato possono essere attribuite con provvedimento del responsabile del servizio, le funzioni indicate alla lettera d) e g) del precedente comma 5.

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.

ART. 8 DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del Segretario comunale, sono denominati "determinazioni".
2. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
3. Le determinazioni devono contenere la data ed il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro e la sottoscrizione del responsabile.
Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni di impegno si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento.
6. La pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni avviene mediante affissione dell'elenco.

ART. 9 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Segretario Comunale o del responsabile del servizio competente, nonché del responsabile del servizio finanziario.
2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, questo viene assunto contestualmente all'atto deliberativo; in tal caso verrà richiesto che il parere di regolarità contabile attesti anche la copertura finanziaria.
3. Il Segretario comunale cura la verbalizzazione e la pubblicazione delle deliberazioni.
4. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Sindaco e del Segretario.
Contestualmente all'affissione all'albo l'elenco delle deliberazioni viene trasmesso ai capigruppo consiliari che possono richiedere l'accesso ai documenti.

ART. 10 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO CON PROFESSIONISTI ESTERNI

1. Ove non si possa far fronte con personale in servizio ed in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente, le funzioni di responsabile dei servizi possono essere conferite con incarichi individuali a professionisti esterni, secondo le modalità definite dal presente articolo.
2. L'incarico può essere affidato al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta comunale. La relativa convenzione è sottoscritta dal Sindaco.
3. Il professionista deve essere in possesso di una comprovata esperienza nel settore, da dimostrare attraverso la presentazione del curriculum professionale.
4. La durata della convenzione non può essere superiore al mandato del Sindaco in carica.

5. Il trattamento economico è rimesso alla libera contrattazione delle parti e non può essere superiore a quanto previsto per il personale dipendente con analoga qualifica. Può, in ogni caso essere prevista una indennità ad personam, non superiore al 30% dell'importo da erogarsi.

6. Il contratto di lavoro è risolto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o sia in condizioni strutturalmente deficitarie, ovvero quando il professionista si renda responsabile di gravi violazioni dei doveri d'ufficio o di gravi inadempimenti degli obblighi previsti dal disciplinare d'incarico. In tal caso la giunta deve contestare per iscritto gli addebiti all'interessato e questi può produrre le proprie controdeduzioni.

7. 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.

Art. 11

COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. In relazione a quanto disposto dall'art.90 del D.Lgs. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni e per obiettivi determinati.

2. La convenzione è stipulata dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce, con l'esplicita indicazione dell'obiettivo da raggiungere.

Art. 12

ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE STAGIONALI E TEMPORANEE

1. Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie può essere assunto personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali, anche al di fuori della dotazione organica.

2. Le assunzioni di personale stagionale per figure professionali per le quali è prescritto il titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo sono effettuate tramite ricorso all'ufficio di collocamento, mediante prova selettiva pratico-attitudinale di candidati che presentano domanda.

3. Qualora il contratto sia stipulato per un monte ore inferiore a 140, la Giunta può affidare l'incarico sulla base delle sole esperienze lavorative maturate dal candidato, senza ricorso alla procedura concorsuale.

4. L'assunzione di figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dall'apposito avviso pubblicato all'albo pretorio. Per la partecipazione alla selezione il bando di concorso potrà richiedere un'esperienza maturata e comprovata nel settore cui il partecipante verrà preposto.

5. Alla selezione provvederà apposita commissione.

6. I rapporti a tempo determinato non possono in nessun caso essere trasformati in rapporti a tempo determinato.

7. Qualora il contratto sia stipulato per un monte ore inferiore a 140, la Giunta può affidare l'incarico sulla base delle sole esperienze lavorative maturate dal candidato, senza ricorso alla procedura concorsuale.

Art. 13 CONCORSI INTERNI – PROGRESSIONI VERTICALI

1. Ai sensi dell'art.4 del CCNL (nuovo ordinamento professionale) la Giunta comunale stabilisce come in appresso le procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria. Le medesime procedure sono valide anche in relazione alla copertura di posti vacanti delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente: CAT B (B3).

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato dalla Giunta comunale previa concertazione con le Organizzazioni sindacali.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma l'esclusione, prevista dall'art.5, comma 10, del D.P.R. n.268/87, dei posti unici apicali, non è operante.

3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di cui al comma 1:

- i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed un'anzianità di servizio nella stessa area di almeno cinque anni, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella stessa area, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno dieci anni nella stessa area.

La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche figure professionali.

4. I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli e colloquio, diretti ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.

5. Per l'espletamento del concorso interno (progressione verticale) è sufficiente l'affissione all'Albo Pretorio comunale.

6. A partire dagli anni 2002/2003 verrà indetto il primo concorso interno riservato interamente al personale dipendente:

- SETTORE AFFARI GENERALI E CONTABILI
n.1 posto Istruttore Amministrativo categoria C

7. Dagli anni 2006/2007 verranno indetti ulteriori due concorsi interni riservati interamente al personale dipendente:

- SETTORE AFFARI GENERALI E CONTABILI
n.1 posto Istruttore Amministrativo categoria C
n.1 posto Specialista Amministrativo categoria D

Art.14 ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente art.13, l'accesso agli impieghi del Comune avviene con una delle seguenti modalità:

- concorso pubblico per titoli ed esami;
- avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della Legge 482/68.

2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'Ente.
3. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti d'età.
4. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'Ente.
5. le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
6. La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario comunale, che la presiede, e da due esperti nelle materie d'esame, nominati dal Presidente.
7. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C.

Art. 15 CONFERENZE DEI SERVIZI

1. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco, che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli assessori, dal direttore generale, dal Segretario comunale e dai responsabili dei servizi e uffici.
2. 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 del economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
3. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Art.16 PART – TIME

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro deve essere definito in accordo con il Segretario comunale, previa acquisizione del parere del Responsabile dei servizi.

ART. 17 UFFICIO DI STAFF

1. La Giunta comunale può costituire un ufficio alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, secondo quanto disposto dall'art.6, comma 8 della Legge 127/97.
2. Questo ufficio può essere costituito da dipendenti interni, ovvero da collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità.

ART. 18
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 entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua seconda pubblicazione che deve avvenire entro i cinque giorni successivi all'esecutività del provvedimento che l'ha approvato.

DATI COMPLESSIVI DOTAZIONE ORGANICA (allegato al Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi)

Settori 1 – Affari Generali e contabili
2 – Servizio Gestione Territorio
3 – Vigilanza

QUALIFICHE FUNZIONALI	D1	C1	B3	B1	A
Pianta organica al 31.12.1999	0	2	2	2	0
In servizio	0	0	2	1	0
Rideterminazione dotazione organica	1	4	3	2	0

Settore 1: Affari Generali e contabili

QUALIFICHE FUNZIONALI	D	C	B3	B1	A
Pianta organica al 31.12.1999	0	0	2	0	0
In servizio	0	0	2	0	0
Rideterminazione dotazione organica	1*	2**	2	0	0

* Vacante

** Vacanti

Settore 2: Servizio gestione Territorio

QUALIFICHE FUNZIONALI	D	C	B3	B1	A
Pianta organica al 31.12.1999	0	1	1	1	0
In servizio	0	0	0	1	0
Rideterminazione dotazione organica	0	1*	1*	2**	0

* Vacante

** di cui 1 vacante

Settore 3: Vigilanza

QUALIFICHE FUNZIONALI	D	C	B3	B1	A
Pianta organica al 31.12.1999	0	1	0	0	0
In servizio	0	0	0	0	0
Rideterminazione dotazione organica	0	1*	0	0	0

* vacante