

COMUNE DI CARONA
(PROVINCIA DI BERGAMO)

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 03/10/2009
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 17/11/2017

SOMMARIO

Titolo I

Principi e criteri di organizzazione

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Principi e finalità

Articolo 3 - Criteri di organizzazione del Comune

Articolo 4 - Suddivisione organizzativa e dotazione organica

Articolo 5 - Personale

Titolo II

Organi e competenze della struttura organizzativa

Articolo 6 - Segretario Comunale

Articolo 7 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Articolo 8 - Vicesegretario Generale

Articolo 9 - Responsabili di area

Articolo 10 - Responsabili del procedimento

Articolo 11 - Convenzione per attribuzione di servizi e funzioni

Articolo 12 - Uffici di Staff

Articolo 13 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 14 - Contratti a tempo determinato

Articolo 15 - Nucleo di valutazione

Titolo III

Determinazioni e deliberazioni

Articolo 16 - Determinazioni

Articolo 17 - Deliberazioni degli organi collegiali

Titolo IV

Delle procedure di accesso agli impieghi

Articolo 18 - Modalità di accesso agli impieghi

Articolo 19 - Commissione esaminatrice

Articolo 20 - Selezione di personale a tempo determinato

Articolo 21 - Mobilità esterna

Articolo 22 - Norma transitoria e finale

Allegato "A": dotazione organica ente

Titolo I

Principi e criteri di organizzazione

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello statuto, l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Carona, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

Art. 2

Principi e finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune di Carona è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo ed i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi ed uffici è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità e responsabilità.
L'azione amministrativa promuove inoltre:
 - a) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - b) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - c) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale.
3. Il Comune di Carona garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale, perseguendo le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - c) valorizzare le risorse umane dell'ente.

Art. 3

Criteri di organizzazione del Comune

1. Il Comune è articolato in aree, servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
 - a) area: struttura organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;
 - b) servizi: unità organizzative interne alle aree che assicurano la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una specifica materia inclusa nell'area;
 - c) uffici: unità operative che erogano concretamente il proprio servizio all'esterno (unità di *line*) o all'interno dell'Ente (unità di *staff*);
 - d) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici anche mediante lo sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - e) piena attuazione del principio della trasparenza amministrativa in attuazione della normativa vigente in materia, con particolare attenzione all'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - g) 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;
 - h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - i) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della Legge 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 4

Suddivisione organizzativa e dotazione organica

1. In considerazione delle limitate dimensioni demografiche, l'organizzazione dell'Ente è strutturata in quattro aree principali:
 - Servizio patrimonio - area tecnica manutentiva,
 - Servizio urbanistica ed edilizia privata,
 - Servizio affari generali,
 - Servizio finanziario,comprendenti tutti i servizi, sotto la direzione del Segretario Comunale o, se nominato, del Direttore Generale.
2. La direzione di ciascun Servizio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, ovvero a componenti della Giunta Comunale, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
Il responsabile di ogni Servizio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'ente.
3. E' istituito, in base alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale o, se nominato, del Direttore Generale, l'ufficio per il contenzioso e le sanzioni disciplinari.

4. La dotazione organica del Comune corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi in applicazione dei criteri contenuti nel precedente articolo.
5. La Giunta Comunale determina, almeno ogni tre anni (eventualmente a seguito di rilevazione dei carichi di lavoro), previa informazione preventiva alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza, la dotazione organica complessiva del Comune, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
Tale dotazione, è riportato nell'allegato "A" del presente regolamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
La dotazione organica è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo essendo distinta unicamente per categoria e profilo professionale.

Art. 5 Personale

1. Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunale in base alla categoria ed al profilo professionale richiesto in applicazione della normativa contrattuale vigente.
2. Il dipendente, in applicazione della normativa contrattuale vigente, ha diritto a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di appartenenza, fatte salve le disposizioni dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.
3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, l'ente può realizzare annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

Titolo II Organi e competenze della struttura organizzativa

Art. 6 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione anche propositiva e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario Comunale inoltre:

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

Se non è nominato il Direttore Generale, il Segretario Comunale:

- a) sovrintende allo svolgimento delle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi dell'Ente e ne coordina l'attuazione;
- b) è la figura di vertice della struttura di gestione del personale comunale, ha la titolarità dell'ufficio per il contenzioso e i provvedimenti disciplinari del personale, e ne esercita le funzioni nell'ambito dei propri compiti di sovrintendenza e di coordinamento, nonché in particolare per i seguenti atti:
 - b1) spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale;
 - b2) adotta i provvedimenti di assunzione del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari al personale nei limiti e con le modalità previsti dalla legge, dai contratti o dal regolamento dell'Ente; coordina, altresì, la programmazione delle ferie di tutto il personale dipendente nonché - con riguardo ai responsabili di area - provvede all'autorizzazione dei permessi e dei congedi ordinari, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario (ove agli stessi non sia applicata la disciplina contrattuale relativa agli articoli 10 e 11 del nuovo sistema di classificazione del personale);
- c) sottopone al Sindaco il piano delle assunzioni del personale, formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei responsabili di area;
- d) predispose i bandi in attuazione della deliberazione di approvazione del piano per le assunzioni;
- e) indice le prove selettive per la formazione di graduatorie cui attingere per assunzioni a tempo determinato finalizzate alla sostituzione di personale assente o alla realizzazione di specifici programmi di lavoro formulati ed approvati nell'ambito del Piano Risorse ed Obiettivi;
- f) presiede le commissioni di gara e di concorso riguardanti le assunzioni del personale;
- g) determina, in conformità alla proposta dei responsabili di area, l'orario di servizio degli uffici dai responsabili medesimi organizzati nell'ambito dell'orario di lavoro e, sentito il Sindaco, l'orario di apertura al pubblico;
- h) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto direttive vincolanti per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- i) adotta le determinazioni ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in mancanza o assenza del responsabile di area competente nei casi previsti dal presente regolamento;
- l) si sostituisce al responsabile di area nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata ed irrimediabile necessità;
- m) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
- n) svolge le funzioni di nucleo di valutazione;
- o) stipula i contratti, qualora siano rogati da un notaio, afferenti alla gestione dell'attività propria o come responsabile di area o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi;
- p) esprime il parere di conformità normativa sulle proposte di deliberazioni.

Art. 7

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale

Art. 8

Vicesegretario Generale

Il Comune è dotato di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati i compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario.

Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta della Giunta Comunale, conferendo l'incarico a personale titolare di posizione organizzativa già in servizio presso l'Ente, appartenente alla categoria D3 giuridica (ex 8^a qualifica funzionale) in possesso di laurea ad indirizzo giuridico od economico. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato.

Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso necessario per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Al Vicesegretario è comunque assegnata la direzione di un Area. Lo stesso, pur restando Responsabile di un Area, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza, o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per Legge, Statuto e Regolamenti.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario Generale compie tutti gli atti riservati dalla Legge e dal presente Regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla Legge e/o dai CCNL vigenti.

Il Sindaco per il conferimento dell'incarico delle funzioni di Vicesegretario può avvalersi, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito dalla Legge 135/2012, di personale in quiescenza, purché in possesso dei requisiti per l'accesso al concorso necessario per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed abbia acquisito esperienza quinquennale nella P.A. con funzioni direttive o dirigenziali.

Art. 9

Responsabili di area

1. I responsabili di area, ove non sia attuata l'attribuzione di responsabilità ai componenti dell'Organo esecutivo ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della Legge 388/2000, sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, sentita la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale, tra le seguenti figure professionali:

- a) personale dipendente di ruolo, anche con rapporto a tempo parziale non inferiore al 50% del tempo pieno, inquadrato conformemente alle norme contrattuali vigenti, in categoria e livello retributivo di tipo D e C;
 - b) personale esterno alla struttura amministrativa del Comune con contratto a tempo determinato a norma dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e dell'articolo 14 del presente regolamento;
 - c) a seguito di stipula delle convenzioni di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - d) Direttore Generale o Segretario Comunale, qualora non sia stato affidato l'incarico di Direttore Generale.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 il Sindaco può attribuire la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000 agli assessori ovvero avocare a se stesso l'esercizio di dette funzioni.
3. La nomina di responsabile di area, congiuntamente al trattamento economico accessorio eventualmente connesso alla funzione, è revocata dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco stesso o dell'Assessore delegato, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario, in caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata o in altri specificamente previsti nei contratti collettivi di lavoro. Il provvedimento di revoca deve contestualmente prevedere la nomina di altro responsabile di area ad altro soggetto fra quelli indicati al comma 1 del presente articolo.
- Solo nel caso in cui il responsabile di area sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, oltre che nel caso di contratto a tempo determinato, il rapporto di lavoro può essere risolto secondo le modalità del contratto collettivo di lavoro (per le qualifiche dirigenziali) o secondo le modalità del contratto individuale (per le attribuzioni di funzionario direttivo con contratto a tempo determinato).
4. I responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario Comunale o - se nominato - del Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Per il corretto espletamento delle attribuzioni predette e a garanzia della effettiva attuazione degli obiettivi assegnati, i responsabili di area devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane; pertanto partecipano con funzioni consultive e di proposta alla definizione delle scelte programmatiche del Comune contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi di politici di governo e, ricorrendo il caso, promuovono proposte di variazione al piano di attribuzione delle risorse sia in corso d'anno che a consuntivo.
5. I responsabili di area adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
- a) la responsabilità delle procedure d'appalto, in via esemplificativa:
 - l'approvazione dei bandi e l'indizione delle gare;
 - la presidenza delle commissioni di gara, in base a specifica disciplina del regolamento contratti;
 - la stipulazione dei contratti afferenti l'area di appartenenza;

- b) gli atti di gestione finanziaria a norma del regolamento di contabilità, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate; l'iniziativa in materia di formazione degli atti degli organi politico-amministrativi in materia finanziaria, quali le proposte da inserire nel bilancio di previsione;
- c) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale sono di competenza del Segretario Comunale o, se nominato, al Direttore Generale quali, in via esemplificativa:
 - le ferie - nel rispetto della programmazione adottata -, i permessi, i recuperi e le aspettative;
 - le autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario nei limiti previsti dal budget assegnato ed, eventualmente, modificato; il provvedimento di liquidazione dei compensi per lavoro straordinario di tutto il personale;
 - l'autorizzazione ad effettuare missioni;
 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - la verifica dei carichi di lavoro;
 - la verifica della produttività;
- d) 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;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
- f) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- g) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del responsabile dell'area finanziaria;
- h) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione.

In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dell'area il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, individua anche i sostituti dei responsabili nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.

Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:

- a) a dipendente della stessa area di qualifica funzionale pari a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
- b) a dipendente della stessa area di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del responsabile sostituito, previa attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001; l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime;
- c) al Segretario Comunale, ove non sia nominato il Direttore Generale.

6. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. ai responsabili di area dipendenti comunali, incaricati delle posizioni organizzative, individuati ai fini del presente regolamento anche come responsabili degli uffici e servizi di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata e attribuita mediante decreto sindacale.

7. La Giunta Comunale stipula apposita polizza di copertura assicurativa per la sola responsabilità civile verso terzi in favore dei responsabili di area ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo

di quanto stanziato per la polizza, a quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

Art. 10 **Responsabili del procedimento**

1. Il responsabile di ciascuna area provvede ad assegnare al personale in servizio presso la propria area, in relazione alla categoria e al profilo professionale ricoperto e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.
2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile dell'area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e dal relativo regolamento comunale di attuazione e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e della Legge 127/1997. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, previa espressione di un parere avente rilevanza interna, anche in forma scritta se richiesto, da parte del dipendente addetto in via ordinaria o straordinaria all'istruttoria del procedimento.

Art. 11 **Convenzione per attribuzione di servizi e funzioni**

1. Il Comune può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
Nell'ipotesi di cui al presente articolo i criteri per la nomina del direttore sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
2. Il Comune può attribuire lo svolgimento di funzioni e servizi determinati nonché di compiti di direzione di area previa convenzione con altri Enti, ai sensi degli art. 30, 31 e 32 del D. Lgs. 267/2000.
Competente alla deliberazione di approvazione delle convenzioni è il Consiglio Comunale.

Art. 12
Uffici di Staff

Gli Uffici di Staff possono essere istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

Art. 13
Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano in capo al Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di area;
- b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- g) l'individuazione dei messi comunali;
- h) la nomina dell'economo;
- i) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile.

Art. 14
Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 5 del D. Lgs. 267/2000 e dallo statuto dell'ente, 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.
Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
2. La stipula dei contratto di lavoro in parola può avvenire a seguito di:
 - a) procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso; al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni;

b) incarico deliberato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sulla base di:

- curriculum contenente l'indicazione di esperienze lavorative specifiche nell'ambito della pubblica amministrazione, anche in qualità di consulente, e/o titoli di livello adeguato alla qualifica da ricoprire ed attinenti alla professionalità richiesta;
- sottoscrizione di disciplinare che garantisca un livello di professionalità idoneo ad un tempestivo e completo espletamento delle funzioni assegnate sin dall'inizio dell'incarico con piena responsabilità ed autonomia;
- parere tecnico sulla proposta di incarico con riguardo alla sussistenza dei requisiti richiesti ed all'idoneità della soluzione proposta, espresso eventualmente a seguito di colloquio condotto congiuntamente dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, se nominato e, se dai medesimi ritenuto opportuno, da uno o più responsabili di area individuati in relazione a criteri di competenza sulle materie riguardanti l'incarico.

3. L'incarico viene conferito nel rispetto dei seguenti criteri:

- la durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica;
- il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che deve essere preventivamente determinata e che, comunque, non può essere inferiore al 20% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto regioni - enti locali;
- la spesa sostenuta per il personale incaricato 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, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto;
- al personale incaricato con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono attribuite le funzioni di responsabile di area in relazione al tipo di prestazione richiesta; l'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di area deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare;
- chi già svolge attività di libero professionista potrà essere incaricato part-time per un numero di ore settimanali lavorative non superiori al 50% del monte ore previsto per i dipendenti comunali e non potrà comunque svolgere attività di libero professionista nell'ambito del territorio comunale, pena la risoluzione immediata del contratto di cui al presente articolo;
- 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 comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam da prevedersi espressamente nel relativo bando o contratto di lavoro.

Art. 15 **Nucleo di valutazione**

1. Le funzioni di nucleo di valutazione sono svolte dal Segretario Comunale.
2. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa.

Titolo III

Determinazioni e deliberazioni

Art. 16

Determinazioni

1. I provvedimenti del responsabile dell'area, nonché, eventualmente, del Segretario Comunale e Direttore Generale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, il numero progressivo annuale, la sottoscrizione del responsabile.
3. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa all'area finanziaria e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile dell'area in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile. Ogni altra determinazione che non comporti impegno di spesa diventa immediatamente esecutiva contestualmente alla sua adozione.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate in elenco mensilmente all'albo pretorio, a fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 17

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale sono atti formali per i quali, ove non si tratti di meri atti di indirizzo, deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti un impegno di spesa o una riduzione di entrata, contabile rispettivamente del responsabile dell'area competente e del responsabile dell'area finanziaria.

2. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione e, mediante i dipendenti appositamente incaricati, la pubblicazione delle deliberazioni. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario Comunale e del Sindaco.
3. Contestualmente all'affissione all'albo comunale le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari e nei casi previsti dal C.C.N.L. alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza.

Titolo IV

Delle procedure di accesso agli impieghi

Art. 18

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli titoli;
 - c) concorso pubblico per soli esami;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) concorso interamente riservato a personale interno per titoli e colloquio;
 - f) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla Legge 68/1999;
 - h) per mobilità esterna;
 - i) graduatorie di altri enti in corso di validità;
 - j) prova selettiva.
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 di età. 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.
4. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 19

Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale o, ove nominato, dal Direttore Generale.
2. La commissione è composta, inoltre, da due esperti nelle materie d'esame, scelti anche fra i dipendenti dell'ente che possiedono una categoria superiore a quella del posto messo a concorso.

3. Della commissione sono chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
4. I membri della commissione sono nominati dal Segretario Comunale, o ove nominato, dal Direttore Generale.
5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di livello non inferiore alla categoria C.
6. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Comunale, dal segretario di altro ente.
7. I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso, sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modifiche. I compensi non possono essere corrisposti al personale dipendente dell'ente che partecipi ai lavori della commissione e risulti contemporaneamente in servizio.

Art. 20

Selezione di personale a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, anche parziale, per sopperire a carenza di personale in organico per esigenze temporanee e urgenti o a carattere straordinario, nei termini e nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. Rimane, comunque, escluso da tale procedura la selezione del personale a tempo determinato di appartenenza alle qualifiche funzionali apicali.
3. Per reclutare il personale di cui al primo comma, è sufficiente la pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio del Comune e di altri enti limitrofi per una durata pari ad almeno dieci giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni otto decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo dell'avviso di bando.
5. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al precedente comma, rispettando lo schema riportato in calce al bando di concorso.
6. I requisiti di accesso per l'assunzione di cui al primo comma sono stabiliti dall'atto di approvazione del bando di selezione. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica ovvero in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

7. La commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale e composta da altri due dipendenti scelti dal presidente, esperti nelle prove di selezione. Uno dei due dipendenti, designato dal presidente, funge anche da segretario della commissione. In caso di assenza di personale idoneo o di esigenza di un esperto ci si potrà rivolgere anche a dipendenti di altre amministrazioni.
8. Tutti i candidati ammessi con riserva alle prove, hanno l'obbligo di regolarizzare la propria condizione entro il termine di giorni dieci dalla spedizione della relativa comunicazione.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime, secondo le norme riportate dal bando di concorso, quale atto di integrazione del presente articolo.

Art. 21

Mobilità esterna

1. L'accesso all'impiego per mobilità esterna é finalizzato a raggiungere i seguenti obiettivi:
 - a) rispondere ad esigenze di servizio;
 - b) accelerare le procedure per la copertura di posti vacanti;
 - c) favorire l'avvicinamento dei dipendenti alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) conseguire il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente.
2. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità prevista 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 Carona devono inoltrare domanda con allegato il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere discrezionale 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.
3. La mobilità di dipendenti di ruolo dal Comune di Carona verso altri Enti é subordinato all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
4. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Carona presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione del dipendente per il quale si autorizza la mobilità.

Art. 22

Norma transitoria e finale

1. In presenza di eventuali disposizioni contrastanti con le norme del presente regolamento, contenute in atti fondamentali di competenza del Consiglio Comunale ad oggi vigenti (in quanto a propria volta non abrogate da sopravvenuta norma di grado superiore), sono prevalenti le disposizioni approvate dall'organo consiliare fino a quando non venga uniformato il contenuto delle norme difformi.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, allo Statuto, agli altri regolamenti dell'ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

COMUNE DI CARONA

(PROVINCIA DI BERGAMO)

Allegato "A"

DOTAZIONE ORGANICA ENTE

SERVIZIO FINANZIARIO (ad esclusione I.C.I.)

n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO Cat. D3

SERVIZIO AFFARI GENERALI

n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C3

n. 1 posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. C1

SERVIZIO PATRIMONIO – AREA TECNICA MANUTENTIVA

E

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

n. 1 posto di OPERAIO PROFESSIONALE – OPERATORE ECOLOGICO Cat. B5

n. 1 posto di OPERAIO PROFESSIONALE – COLLABORATORE TECNICO / CONTABILE
(TRIBUTI I.C.I.) Cat. B5