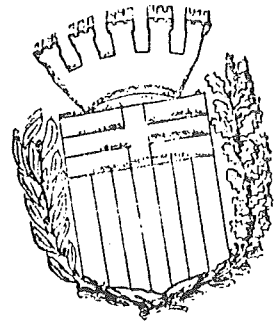


COMUNE DI BUSCA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N.143



OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI - PIANTA ORGANICA - PROVVEDIMENTI.

L'anno millenovecentonovantotto addi' sedici
del mese di Giugno alle ore 18:00 nella sala delle
adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta
Comunale, nelle persone dei Signori:

N°	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	ROSSO Angelo Sindaco	X	
2	CISMONDI GianMichele Assessore		X
3	GOSSO Luca Assessore	X	
4	ROSSO PierCarlo Assessore	X	
5	GERTOSIO Ermenegildo Assessore	X	
	TOTALI	4	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale
BERNARD Dr. Giuseppe

Il SINDACO ,riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta
la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Il segretario generale relaziona.

Con la formulazione dell'art. 6 del D. lvo 29/93, si stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni tutta l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché, conseguentemente, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, siano determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1, comma 1 del nuovo D. lgs 80/98, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 10.

L'amministrazione deve curare l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. In base a questi due principi dettati dall'art. 6 deriva che si debbono determinare innanzi tutto l'organizzazione e la disciplina degli uffici e, di conseguenza, la consistenza e la eventuale variazione delle dotazioni organiche tenendo presente le nuove finalità previste per l'Ente locale dall'art. 1 previa verifica degli effettivi fabbisogni. Questi adempimenti sono oggetto di consultazione sindacale e non di trattativa. Rileva in secondo piano la flessibilità della forza lavoro che può essere attuata a mezzo di mobilità. Prima di procedere ad assunzioni nuove sembra che si debba procedere alla riassegnazione e redistribuzione del personale. E' inoltre prevista la necessità di una ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche da effettuarsi periodicamente e come minimo, ogni tre anni. A questa periodica revisione l'amministrazione può procedere adottando gli atti previsti nel proprio ordinamento e secondo le proprie esigenze. La legge dispone che la competenza ad adottare gli atti di variazione delle dotazioni organiche, spetta agli "organi di vertice", che negli enti locali si identificano con la Giunta comunale. Questi atti di programmazione devono essere coerenti con la programmazione economico-finanziaria pluriennale (art. 39 legge 449/97). In pratica tutto deve essere realizzato tenendo ben presenti le disponibilità finanziarie e di bilancio. Si tratta di un adempimento obbligatorio, così come quelli previsti dall'art. 31 del D. 29/93 e che IMPEDISCE all'ente di procedere ad assunzioni fino a che non siano provveduto a:

- Rideterminazioni organizzative
- Conseguenti nuove dotazioni organiche
- Adozione del piano triennale delle assunzioni

LA GIUNTA COMUNALE

Udito quanto sopra espresso dal segretario generale;

Visto l'art. 6, comma 4 del D.Lgs 3.2.93 n.29, così come è stato modificato del D. Lgs 31.3.98 n. 80, in base al quale, con richiamo all'art. 39 della legge 27.12.97 n. 449, le amministrazioni pubbliche debbono assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e sono tenuti, tramite gli organi di vertice, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale,

Messo bene in evidenza che la pianta organica del personale del Comune di Busca è decisamente sottodimensionata rispetto alle dimensioni territoriale e demografica del comune stesso e rispetto a comuni aventi le stesse caratteristiche ed appartenenti alla stessa classe, con conseguente pericolo di causare danni anche gravi al comune stesso qualora, perdurando l'attuale situazione, non possano essere espletate tutte le incombenze di carattere istituzionale e non ricadenti in capo al comune stesso;

Ricordato che il sottodimensionamento di cui sopra va anche riferito alle nuove incombenze che stanno sopraggiungendo in capo agli enti locali e che stante l'attuale situazione, non potranno essere affrontate sia per la mancanza di idonee professionalità sia per la deficienza numerica del personale attualmente in servizio (basti pensare a mo' d'esempio gli adempimenti in tema di imposte e tasse);

Ricordato anche e soprattutto che questo comune si rivolge all'esterno per molti servizi che vengono appaltati ed affidati a ditte o persone specializzate e che è intenzione di questa amministrazione di iniziare un riassorbimento e un rientro di tutti quei servizi in modo da avere sugli stessi un controllo più capillare, più costante ed ottenere un miglioramento del servizio stesso in termini di adeguato e preciso svolgimento, di più facile controllo e di conseguente adeguamento del servizio stesso alle reali esigenze che, in questi tempi di veloce cambiamento, non sempre possono a loro volta essere migliorati e perfezionati;

Di dare atto che, con l'operazione di cui sopra si persegue anche e soprattutto l'obiettivo di una ottimizzazione in termini di costi, con conseguente convenienza per le casse comunali;

Messo in evidenza che l'ampliamento e la ridefinizione della pianta organica, come risulta dalla parte dispositiva della presente deliberazione, si ispira al principio della economicità e dell'ottimizzazione delle risorse per un miglioramento dei risultati complessivi con la piena osservanza del disposto di cui all'art. 39 della legge 237.12.97 n.449 e con le direttive di cui all'art. 6 del decreto legislativo 3.2.93 n.29, così come modificato dal decreto legislativo n.80798;

Ricordato che il consiglio comunale con deliberazione n. 21 del 4 maggio 98 ha approvato i criteri generali per l'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 135 in data 02/06/1998 con la quale si è preso atto della situazione relativa alla pianta organica del personale alla data del 1.6.98, e che costituisce la base di partenza per la ridefinizione della stessa in base alle esigenze attuali;

Ricordato che si è provveduto alla redistribuzione riorganizzativa con provvedimenti interni e che tale lavoro non ha potuto raggiungere risultati apprezzabili per la cronica mancanza di personale in tutti gli uffici ed i servizi del comune, ma che a tutt'oggi, costituisce il meglio che possa essere raggiunto con i mezzi a disposizione e che potrà migliorarsi solamente dopo che le dotazioni, opportunamente potenziate, offriranno la possibilità di applicare il principio della flessibilità e mobilità interna;

Acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile in ordine alla presente deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge n.142/90;

Con votazione espressa per alzata di mano, all'unanimità

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la dotazione organica del personale e le norme di accesso nel testo che viene

allegato alla presente deliberazione e che fa parte integrante della presente deliberazione e che sono contrassegnati dalle lettere "A" "B" "C" "D".

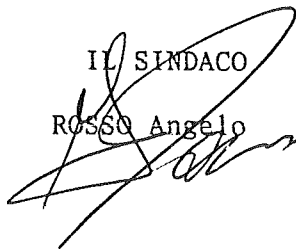
2. Di dare atto che l'ampliamento delle dotazioni organiche, quali appaiono dagli allegati "B" e "C" alla presente deliberazione sono stati anche determinati dall'intento di questa amministrazione di riassorbire i servizi comunali attualmente affidati all'esterno e che, conseguentemente, sono compatibili con le disposizioni legislative della legge 449/97.
3. Di dare atto che la redazione della pianta organica di cui allo allegato "C" costituisce una programmazione triennale.
4. Di provvedere, con successivo separato provvedimento, all'individuazione dei posti da coprire con procedura concorsuale prioritariamente interna.
5. Di inviare copia della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

INDI

Con separata votazione espressa per alzata di mano, all'unanimità, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva.

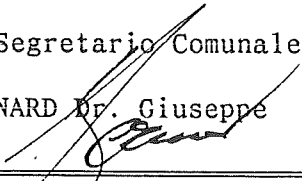
Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
ROSSO Angelo



IL Segretario Comunale

BERNARD Dr. Giuseppe



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

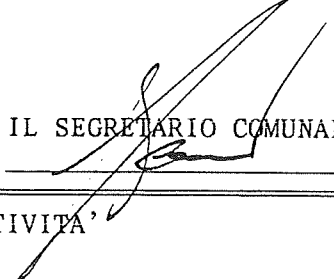
La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.47 della Legge 142/1990

dal 18 GIU. 1998

ripubblicata dal
07/07/98



IL SEGRETARIO COMUNALE



DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata trasmessa:

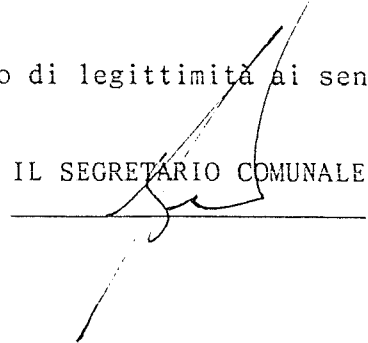
- al Comitato Regionale di Controllo il Prot. N°
- Ricevuta dal Co.Re.Co. il Prot. N°
- ai Capigruppo consiliari il ai sensi del 2° comma art.45 Legge n. 142/1990.
- alla Prefettura di Cuneo il Prot. N°
- ai sensi del D.L. 12/1/1991 n. 5.

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

28.6.98 - ART. 47 - C. 2° - L. 142/90

- in quanto NON SOGGETTA a controllo preventivo di legittimità dell'art.47
- in quanto SOGGETTA a controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art.45

IL SEGRETARIO COMUNALE



ALLEGATO "A"
DELIBERA G.C. 143 del 16/06/98

g:\proposte\person1.doc

REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

INTRODUZIONE

Art. 1. Contenuto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento contiene la disciplina di base per le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni in ruolo e non di ruolo di personale con rapporto d'impiego a tempo pieno e a tempo parziale. Esso s'intende integrato con ulteriori norme, condizioni, indici di riscontro, eventualmente contenuti in bandi, approvati con deliberazioni della Giunta comunale, pubblicate con le modalità previste dallo Statuto per i regolamenti comunali. Il regolamento disciplina inoltre specifici aspetti di organizzazione, ferma restando la possibilità di successive integrazioni.

2. Al regolamento sono allegati:

- la dotazione organica vigente (Allegato "B")
- la dotazione organica nuova (Allegato "C")
- servizi comunali svolti con mezzi e opera esterna anno 1997 (Allegato "D")

SEZIONE PRIMA: ACCESSO ALL'IMPIEGO.

Art. 2. Procedure di assunzione.

1. L'accesso agli impieghi nel Comune di Busca avviene con le modalità previste dall'art. 36 del decreto legislativo n. 29/93, nonchè dalle altre disposizioni di legge o di contratto.

2. Salvo diverse espresse disposizioni, le norme per l'accesso ai posti a tempo pieno trovano applicazione anche per l'accesso ai posti a tempo parziale.

Art. 3. Requisiti generali per l'accesso.

1. Per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Busca, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni normative previste;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le norme vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

2. Il Comune ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori, anche se già dipendenti dell'ente, del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento, ovvero di richiedere la presentazione di certificazione rilasciata dal servizio sanitario della A.S.L.

competente comprovante la predetta condizione di idoneità. Per l'idoneità psicofisica attitudinale degli invalidi ed equiparati, si applicano le norme speciali previste.

Art. 4. Procedure concorsuali interne. Riserve di posti.

1. La copertura dei posti riferiti a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una qualificazione professionale acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, ed individuati in allegato al presente regolamento, è disposta mediante procedura concorsuale prioritariamente interna.

2. La procedura interna si svolge con le medesime modalità e condizioni stabilite per il procedimento pubblico, con le seguenti eccezioni o particolarità:

a) il bando è pubblicato esclusivamente all'albo pretorio, per la durata di giorni quindici, e trasmesso in copia al personale potenzialmente interessato;

b) la dichiarazione di servizio presso il Comune di Busca è redatta d'ufficio;

c) per i posti di qualifica per la quale le norme in vigore prevedono, per l'accesso dall'esterno, il ricorso al collocamento, si procede prioritariamente con selezione interna, caratterizzata da valutazione comparativa, preceduta da apposito bando di prova selettiva.

3. Nell'eventualità dell'utilizzo del sistema concorsuale per titoli, ovvero per titoli ed esami, la commissione esaminatrice nel valutare il punteggio relativo ai titoli di servizio deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, con una riduzione proporzionale del punteggio per i titoli, nel limite massimo di punti 3.

4. Per accedere alla riserva di posti, trovano applicazione le norme vigenti. Per le aree di nuova istituzione, il requisito di anzianità previsto è riferito alla somma degli anni di anzianità nella nuova area con quelli delle aree di provenienza. L'espletamento di prove selettive per le quali le norme in vigore prevedono, per l'accesso, il ricorso al collocamento, e per le quali sia disposta la riserva a favore del personale interno, avviene prioritariamente tra gli interni, con valutazione comparativa, previa rideterminazione degli indici di riscontro.

Art. 5. Procedimento di assunzione: indizione e bando.

1. Il procedimento di assunzione è attivato nel rispetto della programmazione dell'Amministrazione.

2. Per le assunzioni a tempo indeterminato, si considerano posti disponibili quelli che alla data di indizione risultino effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, determinazioni di presa d'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa nonchè quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.

3. Le assunzioni a tempo determinato si svolgono con le modalità previste per quelle a tempo indeterminato ovvero con modalità semplificate, indicate in apposito provvedimento pubblicato con le modalità stabilite per i regolamenti.

Sono fatti salvi l'applicazione ed il rispetto di specifiche norme di legge o regolamento, per particolari tipologie di assunzione.

4. Per le assunzioni ai profili professionali di quinta e sesta qualifica, le prove del concorso possono consistere, invece che in quelle previste dall'art. 7, comma 1, lettera b del d.P.R. n. 487/94, nelle seguenti: una sperimentazione lavorativa a seguito di istruzioni operative, una prova scritta, e un colloquio.

5. Per le assunzioni ai profili professionali di quinta e sesta qualifica, conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ognuna delle altre due prove almeno 18/30, e una media di 21/30.

Art. 6. Pubblicità, termini, revoca del bando.

1. Il bando per l'accesso al posto è pubblicato all'albo pretorio. Il relativo avviso è pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.
2. E' facoltà del comune dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali e riviste, pubblicazioni, servizi informagiovani, nonché attraverso altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.
3. Fatti salvi i casi in cui sia espressamente richiesta dalla normativa vigente, la pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta ufficiale è facoltativa per le assunzioni a tempo determinato.
4. Su indicazione della Giunta comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il responsabile del servizio proroga il termine di scadenza o lo riapre, nel caso sia già venuto a scadenza purchè, in quest'ultima ipotesi, la commissione esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. L'Amministrazione comunale ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 4.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data pubblicità con le stesse modalità già seguite, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 7. Domanda di ammissione e allegati.

1. Nella domanda di ammissione i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del procedimento concorsuale di cui trattasi, le notizie richieste dal bando, fra le quali sono comprese obbligatoriamente quelle necessarie per accertare il possesso dei requisiti di cui all'art. 3.
2. Le domande e gli allegati potranno essere, se necessario, regolarizzati, entro un perentorio termine fissato dall'Ente. Non è in alcun modo sanabile la tardiva presentazione della domanda, e non viene fatta regolarizzare la mancanza di allegati facoltativi, benchè menzionati, che non saranno per ciò valutati.
3. L'attestazione di versamento della tassa di concorso costituisce allegato obbligatorio; nelle selezioni per titoli ed esami o per soli titoli, costituisce allegato obbligatorio anche il curriculum.
4. Alla domanda, il richiedente può allegare gli allegati facoltativi che ritiene opportuni, e che saranno valutati con le modalità stabilite dal bando. Il richiedente ha facoltà di sostituire tali allegati con dichiarazione temporaneamente sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 e del d.P.R. 25 gennaio 1994 n. 130.
5. Gli allegati, eccezion fatta per l'attestazione di versamento della tassa, saranno restituiti, su domanda degli interessati, con addebito delle spese di spedizione, dopo avvenuto l'esame e la valutazione degli allegati stessi. Della documentazione restituita viene prodotta copia fotostatica integrale, da trattenere agli atti.

Art. 8. Pre-selezione.

1. In relazione alla natura del posto da ricoprire, ipotizzando un numero di candidati almeno pari a trenta per ogni posto messo a concorso, nell'atto di indizione del procedimento concorsuale si può prevedere una pre-selezione, anche predisposta da aziende specializzate in selezione del personale.

Art. 9. Esame preliminare delle domande.

1. Il responsabile del servizio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. Il responsabile dispone la regolarizzazione delle domande e relativi allegati, nel rispetto delle norme di legge, del regolamento, del bando.
3. La mancata regolarizzazione di elementi obbligatori comporta l'esclusione dalla selezione.

Art. 10. Prove.

1. Durante l'espletamento delle prove, la commissione giudicatrice può autorizzare la consultazione, oltre che dei testi di legge, anche di manuali tecnici, quando ciò sia ritenuto indispensabile per lo svolgimento del compito.
2. Per la correzione degli elaborati, la commissione si attiene a quanto stabilito dall'art. 14 del d.P.R. n. 487/94, fatto salvo quanto di seguito indicato:
 - per i candidati per i quali alla prima prova corretta sia stata data una valutazione inferiore al minimo previsto per l'ammissione alla prova orale, può non procedersi alla correzione dell'altra prova;
 - se indicato nel bando, la commissione può stabilire di valutare o correggere la prima prova, anteriormente all'espletamento della seconda. Il risultato della votazione della prima prova può essere comunicato ai candidati prima dell'espletamento della seconda prova.

Art. 11. Valutazione titoli e prove.

1. Fatto salvo quanto diversamente indicato nel bando, il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene così ripartito:

- per titoli di studio: punti 3 su 10
- per titoli di servizio: punti 5 su 10
- per curriculum, se documentato: punti 2 su 10.

2. Per la valutazione dei titoli di studio, si procede come segue:

a) al titolo di studio richiesto per l'accesso, si attribuiscono i seguenti punteggi:

diploma di laurea

votazione fino a 88	punti 0,5
votazione da 88,01 a 110	punti 1

diploma di scuola media superiore

votazione fino a 8	punti 0,5
votazione da 8,01 a 10	punti 1

in sessantesimi

votazione fino a 48	punti 0,5
votazione da 48,01 a 60	punti 1

b) per titoli di studio superiori a quello prescritto, purchè attinenti alle mansioni del posto messo a concorso: fino a punti 1

c) per abilitazioni all'esercizio della professione, purchè attinenti alle mansioni del posto messo a concorso: fino a punti 0,5

d) per corsi di formazione, specializzazione, purchè attinenti alle mansioni del posto messo a concorso: fino a punti 0,5

3. Per la valutazione dei titoli di servizio, si procede come segue, fermo restando che è valutato il solo servizio prestato alle dipendenze di enti pubblici:

a) per ogni anno di servizio, in qualifica funzionale corrispondente o superiore a quella del posto da ricoprire, purché trattasi di mansioni riconducibili al posto medesimo, di ruolo o non di ruolo: punti 0,5

b) come sub a), ma in qualifiche funzionali inferiori a quella del posto da ricoprire: stesse modalità di calcolo del punteggio, con riduzione del 10% sul totale, se trattasi di una qualifica funzionale inferiore; con riduzione del 20% e così via se trattasi di due qualifiche funzionali inferiori. Non sono possibili più di quattro riduzioni.

c) come sub a) o sub b), ma in mansioni non riconducibili al posto da ricoprire: stesse modalità di calcolo del punteggio di cui ad a) o b), ma con riduzione del 10% sul totale.

4. Il punteggio massimo raggiungibile per servizio non può superare 5, ed inoltre non può riguardare più di dieci anni di servizio, anche discontinuo.

5. Ove dalla documentazione prodotta non sia possibile desumere la qualifica funzionale, verrà attribuito il punteggio minimo ottenuto dal calcolo sub b). Se, analogamente, non sia possibile desumere la tipologia di mansioni svolte, verrà sempre applicata la riduzione sub c).

6. I servizi prestati sotto le armi e in attività socialmente utili sono valutati secondo le norme in vigore, e in applicazione dei criteri predetti.

7. La valutazione dei servizi resi, che esclude sempre i periodi eventualmente obbligatoriamente richiesti per la partecipazione o la riserva, è effettuata nel modo più favorevole per il candidato.

8. I periodi di servizio superiori a giorni quindici sono computati per mese intero, e valutati distintamente in dodicesimi del punteggio attribuito ad un anno di servizio.

9. Ai servizi prestati a part time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

10. Il servizio è valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio dei certificati prodotti dal candidato, se anteriori alla predetta data.

Art. 12. Assunzioni in servizio.

1. I documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione sono acquisiti d'ufficio dal Comune, ovvero prodotti dal vincitore nel perentorio termine assegnatogli.

2. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere in servizio presso il Comune di Busca per un periodo non inferiore a sette anni e, in tale periodo, non possono essere nemmeno comandati o distaccati presso altre amministrazioni.

3. Deroche a quanto stabilito dal comma 2 sono possibili solo con l'espressa autorizzazione della Giunta comunale, da concedersi caso per caso, dopo approfondita valutazione.

SEZIONE SECONDA: SPECIFICI ASPETTI DI ORGANIZZAZIONE.

Art. 13. Segretario generale

Il Comune ha un segretario generale, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'albo di cui all'art. 17 della L. 15.5.1997 n. 127.

Lo stesso dipende funzionalmente dal Sindaco e la sua nomina, conferma e revoca sono disciplinate dalla legge.

Sono pure disciplinati dalle leggi i compiti e le prerogative dello stesso.

Al segretario stesso sono demandati i compiti e le funzioni di cui al nucleo di valutazione di cui al presente regolamento.

Art. 14. Direttore generale

Il sindaco può conferire al segretario generale le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 51 bis della L. 142/90 inserito dall'art. 6 comma 10 della L. n. 127/97.

Art. 15. Avocazione

E' istituito il potere-dovere di avocazione che il Segretario comunale nei limiti delle proprie professionalità eserciterà, per motivi di necessità ed urgenza, assumendo compiti e funzioni attribuiti ai responsabili dei servizi.

Nella fattispecie gli atti posti in essere dal Segretario Comunale indicheranno i suddetti motivi di urgenza e necessità e saranno sottoposti alla verifica del Sindaco per la legittimazione anche a posteriori ai sensi della L. 127/97 e di questo stesso regolamento.

Il Sindaco valuterà per ogni conseguente provvedimento se nella fattispecie sussistono i motivi di necessità ed urgenza che hanno determinato l'esercizio dell'avocazione di funzioni.

Art. 16. Vice-segretario.

1. La dotazione organica prevede un funzionario-vice segretario, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali, che oltre alle mansioni specifiche del posto, coadiuva il segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il vice-segretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.

Art. 17. Collaborazioni esterne.

1. Sono possibili collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, previa determinazione del responsabile di servizio su atto di indirizzo della Giunta, o previa deliberazione di Giunta comunale, esclusivamente per specifiche problematiche, od obiettivi determinati, con convenzioni e incarichi a termine, nel caso l'ente non disponga, o disponga in numero insufficiente, di figure professionali idonee.

2. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali e gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.

3. La sottoscrizione, da parte del collaboratore, del provvedimento d'incarico, recante le fondamentali modalità di espletamento dell'incarico, tiene luogo della convenzione.

4. Le collaborazioni per progettazioni e direzione di opere e lavori pubblici e stesura strumenti urbanistici sono sempre affidate previa pubblicazione di bando, a cui è data adeguata pubblicità, contenente i criteri di valutazione. Sono fatte salve le norme di legge che consentono di prescindere dalla pubblicazione del bando.

5. Sono fatte salve le altre norme vigenti in materia di incarichi professionali e prestazioni di servizi.

Art. 18. Contratti a tempo determinato.

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione dell'organica, per dirigenti, alte specializzazioni, funzionari, nei limiti e con le modalità previsti dall'art. 51 comma 5 bis della legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. Gli incarichi sono affidati, di norma, *intuitu personae*, su individuazione da parte del Sindaco.

3. Nella determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

Art. 19. Mobilità interna.

1. Prima di procedere all'utilizzo della mobilità tra enti, ovvero alle procedure di assunzione dall'esterno, in caso di posti di nuova istituzione o resisi vacanti a vario titolo, si effettua una verifica tra il personale dipendente, avente i titoli per il posto in questione, in ordine alla eventuale situazione di gradienza per il posto stesso.

2. Limitatamente alla mobilità definitiva, nel caso vi siano più domande per uno stesso posto, si procederà alla elaborazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) maggiore anzianità di servizio maturata nella qualifica;
- b) maggiore incidenza dei carichi di famiglia;
- c) età anagrafica.

Tali criteri sono applicati secondo i punteggi riportati nell'allegata tabella.

Chi, tra i dipendenti, abbia già fruito di tale istituto nell'ultimo triennio, sarà comunque posto alla fine della graduatoria.

3. La mobilità viene disposta nei seguenti modi:

- a) mobilità temporanea (sino a 30 giorni): con provvedimento del segretario generale;
- b) mobilità prolungata (da 30 a 180 giorni): con provvedimento del segretario generale, sentita la rappresentanza sindacale;
- c) mobilità definitiva (e comunque oltre i 180 giorni): con provvedimento del segretario generale, dopo la verifica fra tutto il personale, mediante avviso da pubblicare in maniera idonea, e successivamente all'eventuale graduatoria, nel caso e con le modalità di cui al comma 2.

Art. 20. Incentivi per la progettazione.

1. L'uno per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro ovvero il 50 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinato alla costituzione di un fondo interno da ripartire tra:

- a) il personale degli uffici tecnici dell'amministrazione aggiudicatrice o titolare dell'atto di pianificazione, qualora esso abbia redatto direttamente i progetti o i piani;

b) il coordinatore unico di cui all'art. 7 della legge n. 109/94;

c) il responsabile del procedimento;

d) i collaboratori dei soggetti di cui alle lettere a, b e c).

2. Il fondo è ripartito per ogni singola opera o atto di pianificazione, dopo intervenuta l'adozione o approvazione del progetto, nel modo seguente:

- per le opere o i lavori:

a) il 15%, al coordinatore unico;

b) il 60%, ai progettisti;

c) il 25%, al restante personale.

- per gli atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva:

a) il 75% ai progettisti;

b) il 25% al restante personale.

3. Nell'ambito delle quote destinate alle categorie dei partecipanti, la distribuzione ai singoli è effettuata sulla base:

- del tempo dedicato all'attività espletata;

- della qualifica funzionale e livello di responsabilità connesso all'attività espletata;

- della complessità dell'attività espletata.

4. La distribuzione, nel caso di opere e lavori, è disposta, su proposta del coordinatore unico, dal segretario generale; nel caso di atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva è disposta dal segretario generale, su proposta del capo ufficio tecnico.

Art. 21. Ricorsi avverso le determinazioni dei responsabili di servizio.

1. Contro le determinazioni dei responsabili di servizio è ammessa istanza di riesame al Comune di Busca, in carta libera, entro il termine di 30 giorni dalla loro esecutività.

2. L'istanza di riesame deve essere specificatamente circostanziata, giustificata e documentata, e non può fare riferimento a elementi o eventi successivi alla data della determinazione.

3. Sull'istanza di riesame decide il segretario generale, entro 30 giorni, eventualmente dopo aver sentito l'opponente e il responsabile di servizio interessato.

Art. 22. Servizi.

1. I servizi dell'ente si distinguono:

- in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati servizi finali;

- in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

2. I servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta:

- in servizi ispettivi;

- in servizi di consulenza, studio e ricerca;

- in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

3. La nomina dei responsabili degli uffici e servizi compete al Sindaco.

4. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili di servizio.

5. Il responsabile di servizio è individuato nell'ambito:

a) dei dipendenti dell'ente, inquadrati almeno nella sesta qualifica funzionale, e professionalmente idonei;

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51 della legge n. 142/90, dei posti di alta specializzazione.

c) dei dipendenti di altri enti locali, autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune di Busca.

6. Ai responsabili di servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno; mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Art. 23. Atti: decreto sindacale.

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Esso è immediatamente esecutivo, salvo diversa disposizione.

Art. 24. Atti: deliberazione.

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal servizio competente per materia. In mancanza di sufficienti o idonee risorse umane nei servizi, le proposte di deliberazione sono predisposte a livello centralizzato dall'ufficio segreteria (quando sia a regime).

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Il parere è reso dal responsabile dell'area, che fa proprio il parere del responsabile di servizio, se diverso dal responsabile di area.

Art. 25. Atti: direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco, l'assessore orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del responsabile di servizi, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica.

2. La direttiva, se proveniente dal Sindaco o dall'assessore, può essere verbale. In questo caso, la determinazione del responsabile di servizio è controfirmata da chi ha emanato la direttiva.

Art. 26. Atti: determinazioni.

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. Le determinazioni sono sottoposte periodicamente all'esame della Giunta comunale. Esse sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

4. La conclusione dei contratti è preceduta da apposita determinazione, o deliberazione nei casi di competenza della Giunta o del Consiglio.

Art. 27. Atti: organizzazione.

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina

di legge, di Statuto o di regolamento, il segretario generale ed i responsabili di area, ognuno per gli ambiti di competenza, adottano propri atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il segretario generale e i responsabili di area adottano propri "ordini di servizio".

Art. 28. Responsabili di area.

1. I responsabili delle diverse aree programmano riunioni periodiche con il segretario generale, il Sindaco, gli assessori di riferimento, a fini di verifica e di andamento della gestione.

2. I responsabili di area coordinano l'attività dei servizi e degli uffici costituiti nell'area stessa; autorizzano il congedo ordinario ed i permessi brevi per i dipendenti cui sono preposti. Rispondono al segretario generale, al Sindaco, agli assessori dell'andamento della gestione.

Art. 29. Verifica dei risultati

Il responsabile Servizio Ragioneria quale assegnatario della funzione di controllo di gestione, sulla scorta di specifiche relazioni rese da ogni responsabile di servizio redige apposito documento sull'attività svolta nell'anno precedente da tutti i responsabili dei servizi stessi e lo rassegna, al servizio di controllo interno come disciplinato dai successivi articoli.

Art. 30. Servizio di controllo interno - Nucleo di valutazione

Fatte salve le determinazioni contenute nel Regolamento Comunale di Contabilità in merito al controllo di gestione, è istituito, coerentemente con i contenuti dell'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, il servizio di "Valutazione interna" i cui compiti e funzioni sono assegnati quale nucleo di valutazione, al Segretario Comunale in quanto gli stessi risultano coerenti e strettamente collegati alle funzioni istituzionali di partecipazione, collaborazione e coordinamento che la legge 127/97 assegna al Segretario comunale.

Tale servizio è mirato alla verifica dell'attività amministrativa intesa in senso lato e nel suo complesso (è quindi non strettamente in termini finanziari) per la valutazione degli obiettivi conseguiti, in rapporto alla programmazione disposta dagli organi politici, e della funzionalità o meno dell'organizzazione dell'Ente nel rispetto del principio di legalità combinato con le finalità di sostanza e non di mera forma. L'assemblea dei dipendenti di ruolo può chiedere che all'attività del nucleo di valutazione partecipi uno degli apicali di area in qualità di rappresentante dei dipendenti.

qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità il nucleo di valutazione è integrato da un esperto appositamente nominato dal Sindaco.

Rimane, comunque, nella facoltà dell'Amministrazione Comunale di stipulare apposite convenzioni ai sensi della Legge 1421/90, per l'esercizio della funzione oggetto.

Art. 31. Funzioni del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione oltre ai compiti indicati nel D. L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, provvede:

1) ad elaborare, annualmente, i criteri di valutazione degli obiettivi conseguiti in rapporto alla programmazione politica. Tali criteri sono trasmessi ai responsabili dei servizi per l'elaborazione delle relazioni di competenza di cui al precedente art. 29;

2) ad analizzare le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Comunale.

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

Art. 32. Norme finali.

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, e fatto salvo quanto indicato all'art. 1 comma 1, si rinvia alle norme vigenti.

2. Il presente entra in vigore con le modalità stabilite dallo Statuto comunale.

ALLEGATO "B"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE N. 143

IN DATA 16/06/98

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE ALLA DATA DEL 01/06/98

Area Servizio	Profilo Professionale	Posti in organico	Qualifica funzionale	Personale in servizio		Posti vacanti	Nominativi
				Ruolo Tempo pieno	Ruolo Part-time		
Area Amministrativa	Istruttore Amm. vo	2	VI	2			ARMANDO Silvio CERUTTI Claudia
	Esecutore	2	IV	1		1	SMIGLIO Maria
Vigilanza	Istruttore Direttivo	1	VII			1	
	Istruttore amm. vo	1	VI	1			CHIAPPELLO Renato
	Collaboratore Prof. (Vigile)	5	V	4		1	EINAUDI Silvio GRAUDO Valeriano MAISA Fausto MATTALIA Michele
	Funzionario	1	VIII			1	
	Istruttore Direttivo	1	VII	1			LERDA Enrico
	Istruttore amm. vo	1	VI			1	
	Collaboratore Prof.	2	V	2			PASQUALE Chiara BOTTERO Paola
	Funzionario	1	VIII			1	
Area Contabile	Istruttore Direttivo	1	VII	1			SAVILLE Giulia
	Istruttore amm. vo	2	VI	2			BONO Alda BERSANO Letizia
	Funzionario	1	VIII	1			GOSSO Pierluigi
Area Tecnica Manutentiva	Istruttore Direttivo	1	VII			1	
	Istruttore amm. vo	1	VI	1			TALLONE Bruno
	Collaboratore Prof.	2	V	1		1	SARALE Silvio
	Esecutore	5	IV	2		2	RAINERI Mario BOTTASSO Mario RATTALINO Daniela
	Operatore	5	III	3		2	BONO Amedeo CHIOTASSO Roberto ONADIO Mario
TOTALE		35		22	1	12	

PIANTA ORGANICA DELLA CASA DI RIPOSO ORGANIZZATA IN ISTITUZIONE:

Area Servizio	Profilo Professionale	Positi in organico	Qualifica funzionale	Personale in servizio		Posti vacanti	Nominativi
				Ruolo Tempo pieno	Ruolo Part-time		
AREA ASSISTENZIALE	Istruttore Direttivo	1	VII			1	
	Istruttore amm.vo	1	VI		1		AUDISIO Ivana
	Esecutore	11	IV	10		1	1. DEGRANDI Enrica 2. DEGIOVANNI Graziella 3. OLIVERO Maria Teresa 4. VINAI Silvana 5. MEIRONE Marta 6. DUTTO Lorena 7. AIMAR Rosangela 8. BERARDO Rosanna 9. DEMARIA Maria Grazia 10. ASTESANO Maria Silvia
	TOTALE	13		10	1	2	

ALLEGATO "C"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE N. 143

IN DATA 16/06/98

NUOVA PIANTA ORGANICA DEL
PERSONALE

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE - SITUAZIONE ALLA DATA DEL _____

Area Servizio	Profilo Professionale	Personale in servizio				Posti vacanti	Nominativi	
		Posti in organico	Qualifica funzionale	Ruolo pieno	Ruolo Part-time			
AREA AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria	Funzionario Responsabile	1	VIII			1	
		Istruttore Direttivo	2	VII			2	
		Istruttore Amm.vo	2	VI	2			ARMANDO Silvio CERUTTI Claudia
		Collaboratore	1	V			1	
		Esecutore	1	IV	1			SMIGLIO Maria
		Operatore	4	III	2		2	CHIOTASSO Roberto DONADIO Mario
		SUB TOTALE	11		5	0	6	
	Servizio Polizia Municipale	Funzionario Responsabile	1	VIII			1	
		Istruttore Direttivo	1	VII			1	
		Istruttore amm.vo	1	VI	1			CHIAPPELLO Renato
	Collaboratore Prof. (Vigile)	6	V	4		2	EINAUDI Silvio GIRAUDO Valeriano MAISA Fausto MATTIALLA Michele	
	SUB TOTALE	9		5	0	4		
Servizi Demografici	Funzionario Responsabile	1	VIII			1		
	Istruttore Direttivo	1	VII	1			LERDA Enrico	
	Istruttore amm.vo	1	VI			1		
	Collaboratore Prof.	3	V	2		1	PASQUALE Chiara BOTTERO Paola	
	SUB TOTALE	6		3	0	3		
TOTALE AREA AMMINISTRATIVA		26		13		13		
AREE/ONTABILE	Funzionario Resp. Area	1	VIII			1		
Servizio Ragioneria	Istruttore Direttivo	1	VII	1			SAULLE Giulia	

ISTITUTO AMM. VO	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Servizio Tributi	Istruttore Direttivo	1	VII				1
	Istruttore amm.vo	1	VI		1		BERSANO Letizia
	TOTALE AREA CONTABILE	6			3	0	3
AREA TECNICA MANUTENTIVA	Funzionario	1	VIII		1		GOSSO PierLuigi
	Istruttore Direttivo	2	VII				2
	Istruttore amm.vo	2	VI		1		TALLONE Bruno
	Collaboratore Prof.	2	V		1		SARALE Silvio
	Iscuratore	6	IV		2	1	RAINERI Mario BOTTASSO Mario RATTALINO Daniela
	Operatore	1	III		1		BONO Amedeo
	TOTALE AREA TECNICA	14			6	1	7
	TOTALE GENERALE	46			22	1	23

PIANTA ORGANICA DELLA CASA DI RIPOSO ORGANIZZATA IN ISTITUZIONE:

Area Servizio	Profilo Professionale	Posti in organico	Qualifica funzionale	Personale in servizio			Posti vacanti	Nominativi
				Ruolo Tempo pieno	Ruolo Part-time			
AREA ASSISTENZIALE	Istruttore Direttivo	1	VII			1		
	Istruttore amm.vo	1	VI		1		AUDISIO Ivana	
	Escuratore	11	IV	10		1	1. DEGRANDI Enrica 2. DEGIOVANNI Graziella 3. OLIVERO Maria Teresa 4. VINAI Silvana 5. MEIRONI Marta 6. DUTTO Lorena 7. AIMAR Rosangela 8. BERARDO Rosanna 9. DEMARIA Maria Grazia 10. ASTESANO Maria Silvia	
	TOTALE	13		10	1	2		

ALLEGATO "D"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE N. 143

IN DATA 16/06/98

SERVIZI COMUNALI SVOLTI CON MEZZI E OPERA ESTERNA ANNO 1997

Descrizione	Importo pagato (comp.+residui)	Importo impegnato
Pulizia uffici comunali	13.362.386	13.780.200
Elaborazione cedolini dipendenti, professionisti, amministratori	10.304.068	10.301.682
Consulenza contabilità I.V.A.	4.462.500	5.962.500
Cantoniere ufficio tecnico	20.991.600	20.991.600
Geometra ufficio tecnico		5.712.000
Pulizia bagni pubblici	10.281.600	7.711.200
Lettura contatori acqua	11.659.263	13.559.263
Servizio di mensa e pulizia scuola materna Castelletto	25.086.986	22.938.972
Pulizia scuole S. Vitale	8.091.700	8.091.700
Pulizia scuole Castelletto	6.995.824	10.327.824
Servizio bidellaggio S. Chiaffredo	22.608.690	24.625.349
Mensa scuola materna	59.548.500	59.548.500
Mensa scuola media	17.870.000	17.000.000
Insagnante di sostegno	13.279.302	11.898.596
Accompagnamento alunni scuola materna Castelletto	12.228.090	14.180.090
Trasporto alunni portatori di handicap	50.853.595	37.153.595
Trasporto alunni scuola dell'obbligo	351.208.440	351.208.440
Assistenza trasporto alunni	2.700.000	2.700.000
Trasporti vari alunni scuola dell'obbligo	6.022.484	11.022.484
Pulizia e riordino biblioteca	7.140.000	7.140.000
Insegnanti Istituto musicale	106.006.161	158.273.598
Personale cimiteriale in appalto	10.472.000	10.472.000
Sostituzione contatori acquedotto	2.945.250	7.545.250
Canone nettezza urbana	194.624.870	197.586.971
Manutenzione parchi e giardini	52.476.858	57.260.000
Convenzione per gestione campo sportivo	19.885.331	24.085.669
Manovalanza per scuole elementari	13.994.400	15.743.700
Decespugliamento strade	9.139.200	15.000.000
Sgombero neve	52.761.341	58.277.341
Mnutenzione illuminazione pubblica	2.951.081	1.547.000
TOTALE	1.119.951.520	1.201.645.524