

COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO
(Provincia di Treviso)

***REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI***

approvato con deliberazione di Giunta Comunale

n. 158 del 4.12.1997

modificato con deliberazioni di Giunta Comunale

n. 164 del 16.12.1997

n. 123 del 4.12.1998

n. 37 del 28.06.2000

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Giavera del Montello, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs. 2.3.1993 n. 29 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2
Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3
Criteria generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa
Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
Ai dirigenti spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
In sede di prima applicazione del Regolamento l'individuazione dei dirigenti coincide con quella dei responsabili dei settori e dei servizi nei quali è articolato l'organigramma degli uffici comunali.
- b) Assetto dell'attività amministrativa
Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- c) Trasparenza
Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
- d) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale
Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
- e) Armonizzazione degli orari
Di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

Art. 4
Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunali in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.

2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

Art. 5 ***Incarichi di direzione.***

1. Gli incarichi di direzione vengono affidati temporaneamente e sono revocabili.

Art. 6 ***Collaborazioni esterne***

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

3. In attuazione dell'art. 54 - comma 6 - dello statuto e della Legge del 15.05.1997 n. 127 pubblicata sulla G.U. n. 113 del 17.05.1997 potranno essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzioni dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti potranno essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente (attualmente composta di 22 unità).

L'incarico che avrà natura prettamente fiduciaria verrà conferito previa approvazione di un bando contenente l'elencazione dei requisiti ritenuti indispensabili per il conferimento dell'incarico stesso previa valutazione dei curriculum e previo colloquio con il Sindaco volto ad appurare la maturità professionale del candidato ed il possesso dei requisiti richiesti.

L'incarico verrà conferito con provvedimento del Sindaco previa determinazione da parte della Giunta Comunale dell'eventuale indennità ad personam, da commisurarsi alla specifica qualificazione professionale e culturale, integrativa del trattamento economico che sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

L'incarico non potrà avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il contratto a tempo determinato sarà risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Comunale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.

Art. 7
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- a) Settori, caratterizzati da funzioni finali ed articolati a loro volta in unità operative semplici e/o complesse;
- b) Servizi e Corpo di polizia municipale, con funzioni strumentali e/o di supporto ai Settori.

Art. 8
Segretario comunale

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione 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.

Il Segretario, in particolare, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica nell'interesse dell'ente scritture private ed atti unilaterali, sovrintende all'attività dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale.

Salve le altre competenze attribuitegli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, il Segretario Comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure, le operazioni necessarie ed i settori comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altro settore interessato.

A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

Art. 8-bis
Direttore Generale

Le funzioni del Direttore Generale, consistenti :

- nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco ;
- nel sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza ;
- nella predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 40 - comma 2 - lettera a) del D.Lgs. n. 77/1995, nonché nella proposta del Piano esecutivo di gestione, oltre a quanto altro previsto nel presente regolamento, vengono conferiti dal Sindaco al Segretario comunale, congiuntamente all'atto di nomina, tranne il caso in cui non si provveda alla nomina del Direttore Generale stipulando apposita convenzione con Comuni limitrofi, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 51 bis - 1° comma - della Legge 142/1990 (articolo aggiunto dall'art. 6 - comma 10 - della Legge 15.5.1997 n. 127).

In quest'ultimo caso, con l'atto di nomina del Direttore Generale dovranno essere disciplinati i rapporti tra Segretario e Direttore, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

Al Direttore Generale compete :

- a) l'adozione di atti di gestione del personale ;
- b) la vigilanza in ordine all'osservanza delle disposizioni di legge e delle altre fonti normative che disciplinano il funzionamento dei vari servizi comunali ;

- c) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dei responsabili delle unità operative e/o dei servizi ;
- d) il coordinamento dell'organizzazione complessiva del Comune .

Art. 8 ter
Vice segretario comunale

1. Il vice segretario comunale esercita le funzioni vicarie del segretario comunale, in caso di vacanza del posto, assenza o impedimento del titolare, secondo le norme vigenti.
2. La qualifica di vice segretario è attribuita al dipendente, di livello apicale, responsabile del Settore Amministrativo e del Settore Finanziario, in possesso dei requisiti per accedere alla carriera di segretario comunale.
3. La nomina, come pure l'eventuale revoca, è disposta dal Sindaco con proprio provvedimento, sentito il segretario comunale.

Art. 9
Conferenza dei responsabili di settore

1. La conferenza dei Responsabili di Settore è presieduta dal Segretario - Direttore (ovvero dal Direttore nell'ipotesi in cui l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale sia stata fatta a persona diversa dal Segretario comunale) ed è costituita dai Responsabili di Settore. Può essere allargata ai Responsabili del Servizio Segreteria e Personale, del Corpo di Polizia Municipale e/o delle unità operative, qualora se ne ravvisi la necessità.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario - Direttore, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

4. Di norma viene redatto verbale delle riunioni.

Art. 10
Assetto generale dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di attività ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 333/1990 ed in macro unità organizzative denominate Settori.

2. Vengono individuate le seguenti aree:

- Area amministrativa;
- Area economico finanziaria;

- Area tecnica e tecnico manutentiva;
- Area vigilanza e custodia;

3. Vengono individuati i seguenti settori:

- Settore amministrativo;
- Settore economico finanziario;
- Settore tecnico;

4. Il settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

5. Ai settori si aggiungono due unità con funzioni di staff:

- Servizio segreteria e personale;
- Corpo di polizia municipale.

Art. 11

Responsabile di Settore/Servizio/Corpo

1. La responsabilità di direzione del Settore/Servizio/Corpo viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti (a termini di Statuto). L'incarico di Responsabile di Settore è assegnato a tempo determinato, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

2. Spettano al Responsabile di Settore/Servizio/Corpo i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

3. I Responsabili di Settore/Servizio/Corpo, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, setta ai Responsabili di Settore/Servizio, e limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 53 - comma 1 - legge 142/1990;
- b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
- c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni della legge 4.1.1968 n. 15, autenticazioni e legalizzazioni;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli settori/servizi - si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;
- e) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;
- f) sottoscrizione degli atti di impegno, previo affidamento, sulla base del bilancio di previsione e secondo le procedure di legge e regolamentari, dei mezzi finanziari necessari. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni" sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. Gli atti di impegno sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- g) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- h) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- i) la stipulazione dei contratti.

6. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Settori/Servizio/Corpo individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

Art. 12

"Determinazioni" del responsabile di Settore/Servizio/Corpo

1. Gli atti provvedimentali emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della "determinazione".

2. La determinazione deve essere motivata, redatta per iscritto e contenere l'indicazione delle norme di legge e regolamentari sulla cui base viene emanata.

3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun settore, in un apposito registro annuale. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi. Ai sensi dell'art. 2693 del Codice Civile non si computa il giorno iniziale ma quello finale; se il termine scade in giorno festivo, esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

La pubblicazione non attiene alla formazione della determinazione, ma ne è condizione di efficacia e si ritiene necessaria per analogia alle deliberazioni.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario; le altre determinazioni divengono invece esecutive dal giorno dell'inizio della loro pubblicazione all'albo pretorio.

5. Colui che la determinazione ha adottato può sempre revocarla; rinnovare la determinazione revocata eliminando i vizi che avevano determinato la revoca adducendo nuovi elementi di fatto o di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti idonei a motivare la determinazione; disapplicarla esercitando il potere d'annullamento d'ufficio. Permane il potere gerarchico di annullamento delle determinazioni da parte del Sindaco con propria ordinanza. Tale annullamento può esplicarsi nei confronti delle determinazioni viziate di legittimità con effetto ex tunc, oppure viziate nel merito e revocabili ex nunc. Tale potere gerarchico di annullamento va esercitato nei 30 giorni previsti dalla norma generale dell'art. 2 della legge 241/1990 sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario comunale.

Art. 13

Sostituzione del responsabile di Settore/Servizio/Corpo

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore/Servizio/Corpo, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. 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 di espletamento delle medesime.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali, ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 14

Rapporti fra Responsabile di Settore e Responsabile di unità intermedia

1. L'azione del Responsabile di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri del settore.

2. A tal fine il Responsabile di Settore/Servizio/Corpo può attribuire ai Responsabili di unità intermedie personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

Art. 15

Dipendenza gerarchica

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 16
Dipendenza gerarchica

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 17
Unità organizzative intermedie

1. Nell'ambito di ogni settore sono individuate le seguenti unità organizzative intermedie, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità:

Unità operative semplici:

Settore amministrativo:

- Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva
- Attività produttive
- Protocollo - Relazioni con il pubblico
- Istruzione - Cultura - Sport - Tempo libero
- Servizi Sociali

Settore economico-finanziario:

- Contabilità e bilancio
- Economato - Provveditorato - Patrimonio
- Tributi

Unità operative complesse

Settore tecnico

- Urbanistica
- Ecologia - Ambiente
- Lavori Pubblici

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. Le unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del Responsabile di Settore con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 18
Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Settori, o unità organizzative intermedie di settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale o del responsabile di Settore.

Art. 19
Responsabile della unità intermedia

1. Il responsabile:

- a) viene scelto fra il personale inquadrato nelle qualifiche VII e VI;
- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Settore, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura conseguentemente l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività.

Art. 20
Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente è inquadrato in qualifiche funzionali, in figure professionali, in settori/servizi/corpo, in unità operative semplici o complesse ed in aree di attività.

2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 21
Organigramma

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal servizio del personale e trasmesso a tutti i Responsabili di settore/servizio e unità.

2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori/Servizi e per unità organizzative.

Art. 22
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per settori/servizio/corpo, unità intermedie, qualifiche funzionali e figure professionali, individuate in diverse aree di attività.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 23
Valutazione dei Responsabili di strutture

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore/Servizio/Corpo è formalizzata entro il 31 dicembre di ogni anno con modalità definite dal Servizio Personale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore.

2. La valutazione va fatta previa indicazione di punti e criteri definiti entro il 31 gennaio di ogni anno dallo stesso soggetto o organo incaricato della valutazione stessa.

3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

4. Le valutazioni riferite ai Responsabili di strutture di massimo livello sono espresse da nuclei di valutazione composti da esperti anche esterni all'Ente.

5. Le valutazioni riferite ai Responsabili di unità sono espresse dal Responsabile del Settore cui appartiene l'unità stessa.

Art. 24
Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 3.2. 1993 n. 29.

Art. 25
Mobilità interna del personale

In rapporto alle proprie effettive capacità professionali, ogni dipendente può essere assegnato a mansioni diverse nel rispetto della legge e delle norme contrattuali vigenti.

La mobilità interna del personale è disposta dal Direttore Generale con appositi ordini di servizio.

Art. 26
Formazione del personale

Almeno il 20% della forza lavoro in servizio deve partecipare ogni anno ad iniziative di formazione professionale.

Il Comune può avvalersi di strutture pubbliche o private e promuove, per quanto di sua competenza, forme di collaborazione con altri enti locali o con i loro organismi associativi.

Per le finalità di cui al presente articolo è stanziato annualmente un apposito fondo nel bilancio di previsione.

Art. 27

Valorizzazione delle risorse umane

L'Amministrazione favorisce l'autonomia decisionale e lo sviluppo delle risorse professionali dei propri dipendenti ed incentiva i contributi creativi che ciascuno di essi è in grado di fornire per rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare le erogazioni dei servizi all'utenza.

Le proposte dei dipendenti vengono prese in esame e valutate dal Direttore Generale e dai responsabili delle unità operative. Di esse si terrà conto nella determinazione dei compensi accessori che, secondo le norme vigenti in materia di trattamento economico del personale degli enti locali, vengono periodicamente attribuiti ai dipendenti.

Art. 28

Concorsi riservati

I posti relativi alla figura professionale di :

- Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D1;
- Operaio altamente specializzato – Cat. B3;
- Funzionario contabile – vice segretario – Cat. D3;
- Istruttore direttivo contabile – Cat. D1;
- Istruttore direttivo di vigilanza – Cat. D1;

in relazione ad una professionalità acquisibile all'interno dell'ente, sono prioritariamente riservati al personale dipendente in possesso come minimo del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto dall'esterno ed un'anzianità di effettivo servizio nell'area di appartenenza non inferiore ad anni 3, ovvero non inferiore ad anni 5 nel caso di prestazione di servizio in area funzionale diversa da quella cui appartiene il posto da ricoprire, nella categoria immediatamente inferiore. Inoltre, relativamente al posto di Istruttore direttivo di vigilanza, il personale dipendente dovrà possedere la qualifica di agente di polizia municipale, mentre per il posto di Funzionario contabile – vice segretario dovrà essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

Il bando di concorso è pubblicato per 10 giorni all'Albo pretorio del Comune e trasmesso alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

Il concorso consisterà nella verifica, da parte del Responsabile del servizio personale o, in caso di assenza od incompatibilità, del Segretario comunale, dei titoli di studio e di servizio posseduti. Nel caso di più concorrenti, a parità di merito ha precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio, non considerando a tal fine il periodo di servizio che dà titolo alla partecipazione al concorso.

Per quanto qui non espressamente previsto, ed in quanto compatibili, si applicheranno per l'espletamento del concorso le norme contenute nell'allegato sub b) del presente regolamento.

Art. 29
Abrogazione - Entrata in vigore

Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedentemente emesso in materia, ed entra in vigore dopo la sua pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.