



COMUNE DI CASTELLANA SICULA

PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 20 DEL 10/03/2000

Modificato all'art. 27 con delibera di Giunta Municipale n. 23 del 27 Marzo 2002

integrato con delibera di Giunta Municipale n. 31 del 27/04/2004
con la previsione dell'art.13/Bis

Modificato (artt. 5, 13, 14, 15, 17, 22 e 25) con delibera di G. M. n. 95 del 28/10/2005

CAPO PRIMO

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento:
 - a) Determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 43 in data 30 aprile 1999, come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127, recepita dalla L.R. N. 23/98;
 - b) Contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni;
 - c) Disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni;
 - d) Si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) Definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - **Funzionalità degli uffici e dei servizi** rispetto ai programmi amministrativi, in termini di efficienza, efficacia, economicità di tempi e di costi e secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - **Fonti e ambito di applicazione:** devono essere richiamate le norme dell'ordinamento generale rilevanti per il presente Regolamento.
 - **Aspetto organizzativo:** individuazione delle strutture sulla base delle quali si articola il modello organizzativo dell'Ente. Quest'ultimo è articolato per funzioni omogenee, distinguendo le strutture con funzioni di supporto (staff), da quelle con funzione operativa, ivi compresa quella di supporto posta alle dirette dipendenze del Sindaco.
 - **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane**, in funzione dei servizi da rendere all'utenza.
 - **Collegamento dell'attività dei diversi uffici.**
 - **Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa** con la creazione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione allo stesso ufficio dell'intero iter procedimentale della pratica, consentendo che ogni procedura

abbia inizio e termine all'interno della stessa struttura, evitando onerosi passaggi tra diversi uffici.

- **Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici**, ritenendo gli orari funzionali alle esigenze dei servizi e dell'utenza.
- **Segretario comunale**: definizione e specificazione delle competenze operative ed organizzative dello stesso, nel rispetto dei compiti e delle funzioni attribuite a questa figura dalle leggi vigenti in materia.
- **Responsabili dei settori**: specificazione delle responsabilità, competenze e funzioni dei responsabili di servizio nel quadro di riferimento indicato nell'art. 6 della L. 127/97 e dei loro rapporti con il Segretario Comunale.
- **Nomina dei responsabili**: definizione dei criteri e delle motivazioni per l'attribuzione dell'incarico di responsabile; definizione dei criteri, limiti e modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della Pianta Organica per figure di alta specializzazione e professionalità, nell'ambito delle disposizioni dell'art. 6, comma 4 della L. 127/97;

Art. 3

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento s'informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete in particolare:
 - L'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni e 15 maggio 1997, n. 127, rispettivamente recepite dalle LL.RR. n. 48/91, n. 7/92, n. 23/98 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
 - d) dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti nel tempo, incluso il CCNL 1998/2001 e la nuova classificazione di comparto;
 - e) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

- ggi
ici,
ive
a a
e
. 6
er
tà
lla
to
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
 - h) del D.Lgs. 80/1998;
 - i) le Leggi Regionali che regolano le modalità di accesso negli Enti Pubblici.
2. Per le interpretazioni ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni di legge in generale del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nei commi precedenti.

Art. 5

Individuazione dei responsabili dei settori

- e,
e
ci
i;
di
d
1. Ai settori sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica apicale di ciascun settore, come individuate nell'allegato organigramma.
 2. Il Sindaco sceglie i responsabili dei settori in base al criterio di competenza professionale derivante dal titolo di studio dalle esperienze lavorative e dai risultati conseguiti all'interno e all'esterno dell'Ente. Ad ogni settore può essere preposto il dipendente appartenente alla qualifica apicale, eventualmente anche in convenzione con altri Enti, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in caso di vacanza del posto di capo settore, il Sindaco può nominare, sulla scorta delle competenze professionali:
 - a) un dipendente avente la stessa qualifica dell'apicale,
 - b) una figura professionale esterna (con contratto a tempo determinato ex art. 51 Legge n. 142/90);
 - c) il Segretario Comunale, **in mancanza di figura idonee reperibili all'interno dell'ente e all'esterno.**
 3. Ai responsabili dei settori, individuati come sopra, appartenenti alla categoria D, nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai rispettivi bilanci e nel rispetto dell'art.11 del nuovo sistema di classificazione, verrà assegnata retribuzione di posizione e di risultato.
 4. **In caso di assenza o di impedimento dei Responsabili dei settori, titolari di posizioni organizzativa l'incarico viene conferito ad altro funzionario appartenente alla medesima categoria e incardinato al settore di competenza, o ad interim ad altro Responsabile di Settore.**
 5. **Il titolare assente per il periodo di assenza o impedimento conserva la retribuzione di posizione , ma non quella di risultato.**

Art.6

Competenze e prerogative dei Responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG.
2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario Comunale.
3. Sono loro affidate le seguenti funzioni:
 - a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente. All'interno di ogni settore possono essere inclusi dei servizi di supporto che rientrano, all'interno del P.E.G, in centri di costo appartenenti ad altri centri di responsabilità;
 - b) gli atti in materia contrattuale, incluso il procedimento di gara, la stipula del contratto e la fase esecutiva, tranne i casi in cui il Sindaco voglia affidare la responsabilità del procedimento di gara al Segretario Comunale.
 - c) gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare o contrattuale al Segretario Comunale;
 - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, ad esclusione di quelle autorizzazioni che, a seguito di nuove leggi speciali successive alla L. 127/97 ed in deroga alla stessa legge, attribuiscono espressamente la competenza al Sindaco od altro organo.
 - e) i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di ufficiale di governo;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello statuto.
4. Spettano, inoltre ai responsabili dei settori i pareri sulle proposte di deliberare previsti dalla legge 142/90;
5. La proposta di deliberazione e le determinazioni vengono redatte dal responsabile del procedimento, individuato dal responsabile del settore. Il responsabile del settore così è responsabile, salvo delega, di tutti i procedimenti di competenza del settore così come previsto nel vigente regolamento sul procedimento amministrativo; i responsabili del procedimento sono competenti riguardo l'attività di impulso delle procedure e in merito all'avvio dell'istruttoria, nonché di tutti gli adempimenti propri dell'Ufficio di propria competenza. L'inerzia grava direttamente sugli addetti e conseguentemente in capo al responsabile del settore.
6. Qualora si debba stipulare un contratto in relazione a un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, lo stesso individua il soggetto responsabile del procedimento di adozione dell'atto finale all'interno degli appartenenti alla stessa area.

7. Il Sindaco non può avocare a se il potere di predisporre atti non posti in essere dai Responsabili dei servizi, ma può revocare la nomina del responsabile e procedere ad assegnare il servizio ad altro dipendente avente i requisiti richiesti. .

8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore, questi viene sostituito da un responsabile supplente, individuato dal Sindaco.

Ai sensi della lett.) f dell'art.17 del CCNL 1998/2001, può essere compensato l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità al personale delle categorie B e C quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art.11, comma 3 dello stesso contratto.

Art.7

Provvedimenti dei responsabili dei settori

1. Il provvedimento emanato dal responsabile del settore deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il provvedimento del responsabile del settore assume la forma della determinazione.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in un apposito registro generale tenuto presso la segreteria, oltre che in appositi registri tenuti presso ogni singolo servizio.

6. Tutte le determinazioni inerenti impegni di spesa vengono trasmesse, contestualmente all'adozione, al servizio finanziario. Le determinazioni sono esecutive una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; che deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto.

7. Tutte le determinazioni, una volta esecutive, vengono immediatamente trasmesse, dal settore che le detiene, all'ufficio di segreteria, che provvede a trasmetterle al settore competente ed al messo comunale entro i successivi due giorni.

6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderli conoscibili ai terzi.

CAPO SECONDO

Competenze dei responsabili dei settori e del Segretario Comunale

Art.8

Organizzazione del Settore Economico - Finanziario ex art. 3 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni

1. Nel settore economico-finanziario sono ricompresi i servizi di gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi, passivi e controllo di gestione.
2. Il coordinamento del settore economico-finanziaria è affidato al Responsabile di settore, che è altresì, responsabile del servizio finanziario e del servizio di economato e tributi.
3. Il responsabile del servizio finanziario svolge in particolare le seguenti funzioni:
 - a) coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
 - b) controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
 - c) rilevazioni contabili, finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - d) operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
 - e) rapporti con la tesoreria comunale;
 - f) controllo degli equilibri di bilancio;
 - g) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni della spesa, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - h) partecipa al controllo di gestione.
4. In caso di assenza o impedimento il responsabile del settore finanziario è sostituito da altro dipendente di qualifica pari o immediatamente inferiore, nominato motivatamente dal Sindaco.
5. Il servizio finanziario, o parte di esso, può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti, a mezzo di strutture comuni.

Art. 9

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture

1. Oltre a quanto già genericamente previsto nell'art. 6 del presente regolamento, i responsabili dei settori, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - 1) adozione della determinazione di indizione delle gare, nel rispetto dell'autorizzazione a contrarre conferita dagli organi competenti, che può emanare dal P.E.G. o da apposito documento di indirizzo (delibera di approvazione programmi, progetti ecc.);
 - 2) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara, a firma del responsabile del procedimento, che coincide di regola con il responsabile del servizio;

- 3) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - 4) redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - 5) attuazione delle procedure di gara, presidenza ed adozione della determina di aggiudicazione;
 - 6) stipulazione del contratto, tranne l'ipotesi in cui il responsabile del servizio sia il segretario comunale. Nel qual caso, per incompatibilità con la figura di ufficiale rogante, il contratto viene stipulato dal responsabile del procedimento dallo stesso individuato.
2. Il responsabile del settore, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione degli stati di avanzamento, dei certificati di regolare esecuzione, dei collaudi e delle relative liquidazioni.

Art.10

Competenze dei responsabili dei settori in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Il responsabile di ciascun settore cura l'organizzazione del personale sotto ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alla segnalazione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto.
2. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e svolge tutte le funzioni attribuite ai dirigenti di settore dai contratti collettivi di lavoro.
3. I capi settore, entro il mese di dicembre di ogni anno, devono trasmettere al Servizio personale apposita relazione, diretta ad individuare il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art.65, comma 2, del D.L.vo n.29/1993 e per l'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale.
4. Il responsabile del settore, in particolare, è deputato:
 - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 22 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G., incluso l'atto di ammissione o esclusione di candidati assunto sulla scorta delle determinazioni prese dalla Commissione di concorso, dallo stesso presieduta, salva diversa disposizione della Giunta Comunale;
 - b) alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
 - c) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
5. Il Sindaco può con provvedimento motivato attribuire in tutto o in parte al Segretario Comunale le competenze di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente, il quale si avvarrà per l'espletamento dell'attività del servizio gestione delle risorse umane.

Art.11

Competenze del servizio gestione delle risorse umane

1. Il servizio gestione delle risorse umane, costituente unità organizzativa settore affari generali, segreteria e personale è assegnato al capo settore.
2. Il servizio è deputato:
 - Alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascuno;
 - Allo svolgimento del procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, rinviando ad apposito regolamento la disciplina delle modalità e competenze;
 - allo svolgimento delle procedure di selezione del personale, quando le stesse siano attribuite, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, al Segretario Comunale;
 - a tutti gli adempimenti di natura giuridica relativi all'inquadramento del personale, alle dotazioni organiche, statistiche, rilevazioni, mobilità, trasferimenti, cessazione del rapporto, pensionamenti, attuazione del contratto collettivo e di quello decentrato. Tutti gli aspetti di natura economica relativi agli atti di cui sopra, tra cui si ricordano: il calcolo della rilevazione delle presenze (mediante programma), il calcolo degli stipendi, delle pensioni, la liquidazione del trattamento accessorio, nessuno escluso sono di competenza dell'ufficio paghe. Per le finalità accennate il servizio gestione del personale riceverà tutte le istanze relative a permessi, recuperi, ecc, e avrà cura di trasmetterle all'ufficio paghe, che provvederà al calcolo economico dei trattamenti di qualsiasi genere.

Art. 12

Convenzione per il servizio di direttore generale

1. Nei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del Direttore generale previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. Nell'ipotesi di cui al primo comma, i criteri per la nomina del Direttore Generale saranno stabiliti il sede di convenzione, come pure in essa verranno individuate procedure e competenze per la nomina e compenso. Il Consiglio Comunale è competente ad approvare lo schema di convenzione relativo al servizio di direzione generale.

Art.13

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico ed è iscritto ad un albo nazionale **267/2000**.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, e a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art.17 comma 68 lett. c, possono essere attribuite, nel rispetto dell'art.51 bis della legge 142/90 e **successive modifiche ed integrazione**, con determinazione del Sindaco, le seguenti funzioni:
- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli Organi Politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui D.Lgs **267/2000** da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui D.Lgs n.**267/00**
 - e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto del C.C.N.L. vigente e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi D.Lgs n. **165/2001**
 - g) la determinazione degli orari di servizio e di lavoro, in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati e nell'ambito degli indirizzi e degli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Sindaco, valutate le specifiche esigenze dell'utenza e sentite le organizzazioni sindacali;
 - h) la presidenza del nucleo di valutazione;
 - i) la presidenza delle commissioni di selezione e concorso per le assunzioni di personale, di cui all'art. 9, lett. a) e b) se espressamente affidato allo stesso dal Sindaco.
5. Il **Sindaco** determina l'indennità di direzione generale da attribuire al Segretario Comunale.

Art. 13/Bis
Il Vice Segretario

"Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario generale è coadiuvato dal Vice Segretario che lo sostituisce, secondo le vigenti disposizioni di legge, in caso di assenza o di impedimento ed ogni qual volta se ne ravvisi la necessità. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente di categoria apicale o ad una figura esterna in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (laurea nelle discipline prescritte, condizioni per la iscrivibilità nell'Albo dei segretari a mente dell'art. 13 del D.P.R. n. 465/1997)" . (integrazione delibera G.M. n. 31/2004)

Art. 14

Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni **rilevando**, eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, anche in fase di proposta e con determinazioni dei responsabili.

Art.15

Nucleo di valutazione

1. L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata, ai sensi del **T.U 267/2000**, il nucleo di valutazione, per le finalità e con le modalità previste dall'art. **165/01** D.Lgs. n. **286/99** e n. **267/00** e loro successive modificazioni, dallo statuto, dal regolamento di contabilità e dall'eventuale convenzione stipulata con altre Amministrazioni dei Comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. **267/00** e per le finalità e con le modalità previste dal CCNL del **comparto EE.LL**
2. Il nucleo opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.
3. Espleta principalmente le seguenti funzioni:
 - verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di realizzazione degli stessi;
 - valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
 - esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
 - garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il nucleo di valutazione, se istituito direttamente, è composto:

- dal Segretario Comunale o Direttore generale, che lo presiede;
- **da un membro esterno nominato dal Sindaco di comprovata esperienza e professionalità acquisita in materia di risorse umane;**
- **da un membro esterno di comprovata esperienza e professionalità acquisita in materia di controllo di gestione**
- Il nucleo alla prima riunione stabilisce le modalità dell'espletamento delle proprie funzioni.

CAPO TERZO

Organizzazione degli uffici

Art. 16

Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori e servizi.
2. Il settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al Coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi;
3. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività;
4. L'ufficio costituisce una mera unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. I servizi si distinguono in servizi finali (o esterni) e servizi strumentali (o Interni) con funzioni di supporto ai servizi finali. Nel PEG sono individuate le risorse da gestire mediante servizi strumentali.

Art. 17

Individuazione e articolazione dei settori e dei servizi

1. Sono istituiti i settori ed i servizi individuati nell'allegato **organigramma**.

Art.18

Conferenza dei responsabili dei settori "Direzione operativa"

1. La conferenza dei responsabili dei settori è presieduta dal segretario comunale.
2. Essa ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.
3. E' convocata dal suo Presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di settore.
4. Essa stabilisce, nella sua prima riunione, le regole del proprio funzionamento.
5. Alle riunioni della conferenza dei responsabili dei settori può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta, a tal fine la convocazione, verbale o scritta viene comunicata sempre per conoscenza al Sindaco, il quale discrezionalmente deciderà di partecipare o meno alla riunione, salvo espressa richiesta della sua presenza da parte del Presidente.

6. In particolare la conferenza ha funzioni propositive in merito a:
- collaborazione tra le strutture dell'Ente;
 - attività di predisposizione istruttoria per la formazione del bilancio;
 - coordinamento dei programmi generali di attività presentati dai responsabili dei servizi;
 - verifica attuazione progetti intersettoriali;
 - programmazione assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
 - studio ed elaborazione bozza di proposta di piano annuale e triennale delle assunzioni;
 - studio ed elaborazione del piano di formazione del personale;
 - studio ed elaborazione del piano delle mobilità.

Art.19

Comunicazione tra gli uffici

1. Qualora il responsabile del settore accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che vedono coinvolti più settori, i responsabili degli stessi sono tenuti a collaborare con la massima disponibilità. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono firmando congiuntamente gli atti finali.

Art.20

Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo settore, dal relativo capo settore;
 - b) tra più responsabili di settore, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori, il segretario comunale, provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei settori al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art.21

Contratti a tempo determinato extra dotazione organica

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli Enti Locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature. Successivamente il Sindaco effettua la scelta, "intuitu personae", tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno. In particolare per l'incarico di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione è richiesta esperienza almeno quinquennale in Enti e/o aziende pubblici oppure comprovato esercizio professionale con relativa abilitazione professionale.
Viene data priorità assoluta agli eventuali incaricati, già collaboratori dell'Ente, nel qual caso non è necessario pubblicizzare la procedura di scelta.
4. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

Art. 22

Ufficio di staff del Sindaco

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite;
2. L'ufficio può essere costituito da dipendenti dell'Ente, ovvero, ai sensi del **D.lgs 267/00**, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;
3. L'incarico è conferito "intuitu personae" a soggetto dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisire, obbligatoriamente agli atti, mediante determinazione del Sindaco, in cui è disciplinato il contenuto del contratto da stipulare:

Art.23

Corsi di aggiornamento e formazione professionale

1. Il Comune organizza corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità o in mancanza favorisce la partecipazione del personale a corsi organizzati all'esterno dell'Ente.
2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.
5. Nel P.E.G. viene assegnata, all'ufficio risorse umane, la gestione della formazione del personale inquadrato nelle qualifiche apicali, nei limiti degli stanziamenti previsti per ciascuna, mentre quella del personale appartenente a ciascuna area viene assegnata al rispettivo apicale.
6. In ogni caso il Segretario Comunale coordina l'attività di programmazione e di formazione del personale attuata dai responsabili.

CAPO QUARTO

Risorse Umane

Art. 24

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune è definita in relazione ai carichi di lavoro, agli assetti organizzativi dell'Ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. I responsabili di settore segnalano al Segretario Comunale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il segretario comunale, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.
3. La dotazione organica vigente viene allegata in sede di prima individuazione al presente regolamento, le successive modifiche costituiranno variazione allo stesso.
4. A seguito della sottoscrizione di nuovi C.C.N.L., con provvedimento della Giunta Comunale, si effettueranno i dovuti reinquadramenti previsti ex legge.

Art.25

Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale è lo strumento di programmazione triennale per la definizione del fabbisogno di risorse umane di ciascuna area ed evidenzia le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio al momento della sua approvazione. E' elaborato contestualmente allo schema di bilancio, ed è predisposto su base annuale e triennale, in rapporto agli obiettivi ed alla programmazione triennale ivi formalizzati ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.
2. Il piano triennale è approvato dalla **Giunta Comunale**. La relativa proposta è predisposta dal Segretario Comunale, con l'ausilio del Servizio personale e previa consultazione della conferenza dei Capi Settori.

Art.26

Modalità di accesso agli impieghi.

1. Le modalità di accesso agli impieghi sono disciplinate dal vigente regolamento comunale, aggiornato alle previsioni di leggi nazionali e regionali vigenti in materia.
2. In particolare:
 - a) Il reclutamento del personale avviene secondo le modalità previste dall'art. 36 del D.Lgs.29/93, come modificato dall'art. 22 del D. Lgs. 80/98 e nel rispetto dei principi nello stesso articolo previsti;
 - b) Sono rispettate tutte le procedure previste da disposizioni di legge ancora vigenti per la trasformazione dei posti;
 - c) Sono applicate, altresì, tutte le disposizioni attualmente in vigore circa i requisiti di accesso alle varie qualifiche funzionali;
 - f) Le modalità concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato sono quelle previste nel vigente regolamento comunale, aggiornato come previsto dal comma 1° del presente articolo.

Art. 27

Progressione Verticale

1. Il Comune, ai sensi dell'art.4 del contratto collettivo nazionale 1999/2001, tenuto conto dei principi di cui all'art. 36 del Decreto Legislativo n. 29/1993, come modificato agli artt. 22 e 23 del D.Lgs. n. 80/1998, e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato "A", prevede procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che siano state destinate all'accesso dall'esterno, così come specificato nell'allegata dotazione organica. Analoga procedura può essere attivata dal Comune per la copertura dei posti vacanti delle categorie "B" e "D" di cui all'art. 3, comma 7, del CCNL 1999/2001, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

Gli Enti che non versino nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni procedono alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno degli stessi Enti. Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Modalità e criteri di selezione per la progressione verticale

Accesso ai profili della categoria "B"

Il procedimento di selezione del personale ascritto alla inferiore categoria "A" o alla categoria "B1" e "B2" per la categoria "B3" consiste in:

- a) Una prova pratica diretta ad accertare il grado di conoscenza e capacità di applicazione delle varie tecniche lavorative proprie del nuovo profilo professionale di categoria superiore, e ciò mediante l'impiego di mezzi, strumenti e macchine operatrici, nonché operazioni pratico - manuali;
- b) Comparazione dei curricula;
- c) Anzianità di servizio nella categoria di provenienza: almeno "due anni"; (delibera G.M. n. 23/2002).
- d) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o quello immediatamente inferiore.

Per passaggio in "B3" - diploma di Scuola Media dell'obbligo e titolo professionale o documentata professionalità acquisita per un periodo non inferiore ad anni uno, e/o diploma di Scuola Media Superiore e/o diploma di istruzione secondario di secondo grado e/o titolo di specializzazione e/o professionalità acquisita documentata per un periodo non inferiore ad anni uno.

Accesso ai profili della categoria "C"

Il procedimento di selezione del personale dalla inferiore categoria "B" si articola in

- a) valutazione complessiva del curriculum professionale con particolare riferimento alla durata ed alla qualità del servizio prestato nella categoria di inquadramento, alla frequenza con profitto di corsi di aggiornamento attinenti l'attività da svolgere ai titoli di studio e ad ogni altro elemento di valutazione idoneo ad evidenziare la capacità ad espletare le attività lavorative del profilo professionale da ricoprire nella superiore categoria;
- b) un colloquio su aspetti tecnico pratici dell'attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di Enti Locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente.
- c) Anzianità di servizio nella categoria di provenienza: "Anni tre";
- d) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero quello immediatamente inferiore congiuntamente ad esperienza professionale attinente.

Accesso ai profili della categoria "D"

Il procedimento di selezione del personale dalla inferiore categoria "C" si articola in:

- a) valutazione complessiva del curriculum professionale con particolare riferimento alla durata ed alla qualità del servizio prestato nella categoria di inquadramento, alla frequenza con profitto di corsi di aggiornamento e formazione attinenti l'attività da svolgere, ai titoli di studio di specializzazione e di abilitazione e ogni altro elemento di valutazione idoneo ad evidenziare la capacità ad espletare le attività lavorative del profilo professionale da ricoprire nella superiore categoria;

b) un colloquio su aspetti tecnico pratici dell'attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di Enti Locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente. Il dipendente deve, inoltre, dimostrare conoscenza delle tecniche gestionali, di controllo e di valutazione.

c) Anzianità di servizio nella categoria i provenienza: "Anni tre".

d) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero quello immediatamente inferiore congiuntamente ad esperienza professionale attinente.

Titolo professionale: quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ove espressamente previsto da precise disposizioni di legge.

La Commissione giudicatrice, per la progressione verticale di che trattasi, dispone fino a un massimo di 30 punti per la valutazione del colloquio e fino a un massimo di 30 punti per la valutazione della prova pratica o del curriculum professionale. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Sindaco ed è composta dal Segretario dell'Ente, che la presiede e da un Funzionario Comunale o un Esperto nelle materie sulle quali vertono le prove d'esame. La Commissione determina, preliminarmente, i criteri di massima per la valutazione degli elementi che costituiscono il curriculum professionale. Per quanto qui non previsto si applica la disciplina relativa alle procedure concorsuali esterne.

Art.28

Valutazione e incentivazione del personale

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'Ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono proposti dal responsabile del servizio gestione risorse umane ed approvati dalla Giunta, insieme all'accordo sul trattamento accessorio.

Art.29

Mobilità interna

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei settori, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta all'interno della stessa categoria anche al di fuori del profilo professionale di primo inquadramento (art.3 del C.C.N.L. 1998/2001) e nel rispetto dello stesso profilo professionale solo laddove lo stesso non richieda requisiti

specifici di cui alle declaratorie del C.C.N.L. 1998/2001 o nel caso di profili appositamente individuati dall'Ente, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli settori;
 - b) realizzazione di progetti obiettivo del Comune che possono richiedere tra l'altro la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
 - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei settori.
4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato:
- a) dal Segretario comunale, previo parere dei responsabili di settore, per la mobilità fra settori;
 - b) dal responsabile del settore, per la mobilità all'interno dello stesso settore.

Art.30

Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque abbia prestato servizio presso il Comune per un periodo minimo di tre anni.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Comunale sulle implicazioni organizzative dell'atto.
3. Si applica l'art. 33 del D.Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 18 del D.Lgs. 80/98.

Art.31

Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste 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 devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere 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.
2. Si seguono le regole di cui all'art. 33 del D.Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 18 del D.Lgs. 80/98.

Art.32

Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art.33

Pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

CAPO QUINTO

Disposizioni finali

Art.34

Attuazione

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario Comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art.35

Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione del presente regolamento, al fine di consentire ai responsabili dei servizi di acquisire le specifiche competenze in ordine agli atti ad essi demandati, il Sindaco può, con atto motivato, conferire temporaneamente al Segretario Comunale alcune delle funzioni ad essi spettanti, ai sensi dell'art.17 comma 68 lett. c) della Legge n.127/97.

Indice

CAPO PRIMO

Principi generali

Articolo 1	Oggetto
Articolo 2	Territorio
Articolo 3	Principi di separazione delle competenze
Articolo 4	Quadro di riferimento normativo
Articolo 5	Individuazione dei responsabili dei settori
Articolo 6	Competenze e prerogative dei Responsabili dei settori
Articolo 7	Provvedimenti dei responsabili dei settori

CAPO SECONDO

Competenze dei responsabili dei settori e del Segretario Comunale

Articolo 8	Organizzazione Settore Economico-Finanziario x art.3 D.Lgs77/95 e successive modifiche ed integrazioni
Articolo 9	Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture
Articolo 10	Competenze dei responsabili dei settori in materia di amministrazione e gestione del personale
Articolo 11	Competenze del servizio gestione delle risorse umane
Articolo 12	Convenzione per il servizio di direttore generale
Articolo 13	Il Segretario Comunale
Art. 13/bis	Il Vice Segretario
Articolo 14	Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa
Articolo.15	Nucleo di valutazione

CAPO TERZO

Organizzazione degli Uffici

Articolo 16	Struttura Organizzativa
Articolo 17	Individuazione e articolazione dei settori e dei servizi
Articolo 18	Conferenza dei responsabili dei settori "Direzione operativa"
Articolo 19	Comunicazione tra gli uffici
Articolo 20	Conflitti di competenza
Articolo 21	Contratti a tempo determinato extra dotazione organica
Articolo 22	Ufficio di staff del Sindaco
Articolo 23	Corsi di aggiornamento e formazione professionale

CAPO QUARTO

Risorse Umane

- Articolo 24 Dotazione organica
- Articolo 25 Piano occupazionale
- Articolo 26 Modalità di accesso agli impieghi
- Articolo 27 Progressione verticale
- Articolo 28 Valutazione e incentivazione del Personale
- Articolo 29 Mobilità interna
- Articolo 30 Mobilità verso altri enti
- Articolo 31 Mobilità da altri enti
- Articolo 32 Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Articolo 33 Pari opportunità.

Il sottoscritto funzionario del Responsabile del Settore Amministrativo, sulla scorta delle direttive dell'Amministrazione Comunale, sottopone all'esame della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione ad oggetto **"Modifica dell'art. 15, comma 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Nucleo di valutazione)"** :

Premesso :

- che con deliberazione di G.M. n. 20 del 10/03/2000 è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, successivamente modificato e integrato con deliberazioni di G.M. n. 23 del 27/03/2002, n. 31 del 27/04/2004 e n. 95 del 28/10/2005 ;
- che l'art. 15 del Regolamento prevede l'istituzione del Nucleo di Valutazione e ne disciplina la composizione, prevedendo che lo stesso sia costituito dal Segretario Comunale o Direttore Generale nonché da due membri esterni esperti in materia di risorse umane e controllo di gestione ;

Ritenuto che, trattandosi di un piccolo Comune, è opportuno che, per esigenze di efficienza e di economicità, il Nucleo di Valutazione sia costituito come organo monocratico composto dal Segretario Comunale, consentendo così un risparmio di spesa atteso che tale funzione verrà svolta nell'ambito dei doveri di ufficio ;

Visti :

- il D.Lgs. n. 267/2000 ;
- il D.Lgs. n. 150/2009 ,
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ;

PROPONE

- di modificare l'art. 15, comma 3, del vigente Regolamento Comune sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi cassando il secondo periodo e sostituendolo con il seguente : **"Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale ."** ;
- di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo per consentire la tempestiva adozione dei provvedimenti consequenziali .

Castellana Sicula, li 20/05/2013



Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dr. Vincenzo Scelfo

PARERI

Ai sensi dell'art. 53, comma 1 , della legge n. 142/1990 , recepito dalla L. R. n. 48/91 , nel testo modificato dall'art. 12 della L. R. n. 30/2000 , si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dell'anzidetta proposta di deliberazione .

Castellana Sicula, li 20/05/2013



Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dr. Vincenzo Scelfo

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione che assume a motivazione del presente provvedimento ;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del Settore ai sensi dell'art. 53 , comma 1 , della legge n. 142/1990, recepito dalla L.R. n. 48/91 , nel testo modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 ;

Con votazione unanime espressa in forma palese

DELIBERA

di approvare la superiore proposta di deliberazione redatta dal responsabile del Settore Amministrativo ad oggetto **“Modifica dell'art. 15, comma 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Nucleo di Valutazione)”** che qui si intende integralmente richiamata e trascritta, facendola propria ad ogni effetto di legge .

Con successiva unanime votazione

LA GIUNTA MUNICIPALE

dichiara il presente atto immediatamente esecutivo per la motivazione espressa in calce alla proposta del competente funzionario responsabile.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: Di Martino Giuseppe

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to: Ventimiglia Calogero

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Fiorello Francesco

CERTIFICATO DI PUBBLICITA' LEGALE

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme attestazione del dipendente incaricato alla pubblicazione ON-LINE del sito informatico istituzionale di questo Comune

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, nelle forme di legge, all'Albo Pretorio ON LINE sul sito WEB all'indirizzo://www.comune.castellana-sicula.pa.it/ per la durata di quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 03/06/2013 fino al 18/06/2013 come previsto dall'art.32 della legge n. 69 del 18/06/2009.

Castellana Sicula, li 20/06/2013

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to: Ventimiglia Giuseppe

Il Segretario Comunale
F.to: Fiorello Francesco

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 21/05/2013 :

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, a norma dell'art. 12 comma 1° della Legge Regionale 3 Dicembre 1991 n.44 e successive modifiche ed integrazioni;

Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 comma 2° della Legge Regionale 3 Dicembre 1991 n.44 e successive modifiche ed integrazioni .

Castellana Sicula, li 21/05/2013

Il Segretario Comunale
F.to: Fiorello Francesco

E' copia conforme all'originale

Castellana Sicula, li 01/07/2013



IL SEGRETARIO COMUNALE