



*Comune di Colzate*  
PROVINCIA DI BERGAMO



## REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla delibera di G.C. n. 93 del 23/3/1998  
Modificato con delibera di G.C. n. 119 del 26.11.2018  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 48 del 20.08.2020

## **ARTICOLO 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento, in applicazione della delibera consigliare n. 25 del 14.10.1997 ad oggetto “Criteri generali per la formazione del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – art. 35, comma 2-bis, della legge 8 giugno 1990, n.142, come aggiunto dall’art. 5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127” esecutiva ai sensi di legge, disciplina l’ordinamento e l’organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Colzate, i metodi per la sua gestione operativa, l’assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell’organizzazione gestionale e burocratica dell’ente.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l’attribuzione al segretario ed ai responsabili dei servizi di responsabilità gestionali per l’attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi.

## **ARTICOLO 2 PRINCIPI E FINALITA’**

1. L’organizzazione delle aree, dei servizi e degli Uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità assumendo quale obiettivo l’efficacia e l’efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell’azione amministrativa al pubblico interesse, tenendo sempre conto che organo responsabile dell’Amministrazione del Comune è il Sindaco.
2. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l’accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.
3. Ai responsabili del servizio compete, **nell’ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo** tramite il segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono preposti, l’organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. L’organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

## **ARTICOLO 3 PERSONALE**

1. Il personale è inquadrato nell’organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell’organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane (art. 5 lett. “f” D. Lgs. 29/93).
2. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto e il diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall’art. 56, 2° comma, del D. Lgs. 29/93.
3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, la Giunta realizza periodicamente, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
4. Al fine di realizzare un adeguato modello organizzativo in rapporto agli obiettivi di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, nel rispetto dei principi di cui all’art. 2 del presente regolamento e previa intesa in sede di contrattazione decentrata, il Comune individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all’interno dell’ente, per i quali bandire concorsi interni riservati al personale dipendente, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 18.

## **ARTICOLO 4**

## **ASSETTO STRUTTURALE DEL COMUNE**

1. L'assetto strutturale del Comune è costituito dai seguenti Servizi, quali unità organizzative di massima dimensione:  
Area Amministrativa – Demografica – Contabile – Tecnica – Polizia Municipale – Socio Educativa – Culturale.
2. Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli Uffici, quali organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.
3. La direzione di ciascun servizio è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità. Il Sindaco, con riferimento alla realtà organizzativa dell'ente consolidatosi nel tempo, con riguardo a particolari professionalità conseguite all'interno dell'organico comunale, può affidare l'incarico di responsabile dei servizi anche a personale appartenente alla 6<sup>a</sup> Q.F.
4. Il responsabile di ogni servizio ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in uffici di cui al precedente comma 2, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.

## **ARTICOLO 5 SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico--amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti esprimendo formale parere su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, dell'eventuale Direttore Generale e dei Responsabili di servizio quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richieda.
2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi o dei dirigenti e ne coordina l'attività qualora non sia nominato un direttore generale.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
  - b) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) presiede le commissioni di gara e di concorso;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste per legge;  
Se non nominato il Direttore Generale, il Sindaco, può nominare il Segretario Comunale a Direttore Generale con un adeguato corrispettivo economico ed avendo le sotto elencate mansioni;
  - e) è il capo del personale; spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale; adotta i provvedimenti di nomina del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari; provvede, altresì, alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione e liquidazione delle missioni e del lavoro straordinario nonché di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento; dirige il processo di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori da assegnare ai dipendenti;
  - f) sottopone al Sindaco, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale, formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei responsabili dei servizi;
  - g) determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro;

- h) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- i) adotta le determinazioni ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in mancanza o in assenza del responsabile di servizio;
- j) si sostituisce al responsabile del servizio nell'adozione dei provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti;
- k) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
- l) (depennata con delibera di G.C. n. 119 del 26.11.2018)
- m) stipula i contratti qualora siano rogati da un notaio, afferenti alla gestione dell'attività propria o come responsabile di servizio o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi;
- n) presiede le commissioni di concorso;
- o) presiede le commissioni di gara qualora non abbia incaricato un responsabile di servizio;

4. Il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un Funzionario, Responsabile di Area, o dipendente di categoria D, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, al fine di sostituire il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento, nei seguenti casi: a) impedimento del Segretario titolare; b) assenza per ferie, congedo straordinario, o malattia del Segretario titolare; c) vacanza della sede di Segreteria comunale, per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo titolare. L'incarico di Vice Segretario può essere altresì affidato facendo ricorso a convenzioni tra comuni." (art. inserito con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 20.08.2020).

## **ARTICOLO 6 RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I responsabili di servizio sono nominati dal sindaco, a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza professionale (art. 6 – comma 7, legge 127/97), con le seguenti priorità:
  - Personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in una qualifica funzionale e livello retributivo comportanti compiti di direzione di struttura, aventi una professionalità adeguata al servizio di cui si assegna la direzione. In mancanza di idonea qualifica funzionale a livello retributivo, o di adeguata professionalità, le funzioni di responsabile di servizio sono attribuite:
    - Al DIRETTORE GENERALE, se nominato;
    - A personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente, nel rispetto dell'art. 6, commi 4 e 7 della legge 127/97.
2. I responsabili di servizio sono revocati dal sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Ai responsabili è affidata l'organizzazione e la gestione del servizio e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli altri di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:
  - la presidenza delle commissioni di gara qualora sia stato incaricato dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 5 – comma 3 lettera n. – del presente regolamento;
  - la responsabilità delle procedure dell'appalto e di concorso;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni si spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico. Per tali atti il responsabile di area

nell'adottare le determinazioni può individuare il responsabile di un'unità operativa cui attribuire la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione della spesa;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - istruzione ed esecuzione delle deliberazioni dell'Organo di Governo. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, pubblicate, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono restituite dal segretario Comunale ai responsabili dei servizi affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
  - i provvedimenti di liquidazione delle spese;
  - espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del servizio finanziario.
4. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. ai responsabili di servizio, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.
5. L'Amministrazione comunale stipula apposita polizza di copertura assicurativa per i responsabili di servizio, ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

#### **ARTICOLO 7**

#### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5 – bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, comma aggiunto dall'art. 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di altra specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'ente.
2. Tali rapporti sono costituiti dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.
3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione selettiva.
4. Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art. 51, comma 5-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, con il riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, inoltre le disposizioni recate dall'art. 6, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
6. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
7. La collaborazione professionale esterna può avvenire altresì tramite stipula di convenzione a termine, anche fra più enti.

#### **ARTICOLO 8**

#### **CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, o Direttore Generale se nominato, ed è costituita da tutti i responsabili di servizio, dal Sindaco o suo delegato. Può essere allargata agli assessori e altri dipendenti comunali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

2. La conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente;
3. La conferenza studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie alla costante evoluzione dell'attività gestionale e burocratica alle esigenze dell'utenza;
4. Definisce linee di indirizzo per la gestione organizzativa del personale e la formazione, aggiornamento e riqualificazione dello stesso.
5. La conferenza terrà le sue riunioni ogni qual volta se ne ravviserà la necessità.

## **ARTICOLO 9 DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 6 hanno la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. I responsabili di area adottano le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni di Bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione che deve essere redatta per iscritto e sottoscritta dal responsabile di area competente e, in caso di assenza o di impedimento dal segretario Comunale. Qualora le determinazioni comportino impegni di spesa devono essere trasmesse al responsabile dei servizi finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni sono esecutive dal primo giorno di affissione. Prima dell'affissione si porterà a conoscenza la Giunta Comunale della determinazione.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascuna rea in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di area, presso il quale restano a disposizione degli Assessori dei Consiglieri che volessero consultarle.
6. Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, copia delle determinazioni è affissa, a cura del segretario Comunale, all'Albo pretorio del Comune, per quindici giorni consecutivi. Contestualmente all'affissione viene trasmesso elenco al Sindaco e al Segretario Comunale.
7. I responsabili di area hanno la facoltà di integrare con successiva motivazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile d'area ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che ne hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti.  
Devono essere in ogni caso fatti salvo i diritti di terzi acquisiti in buona fede.

## **ARTICOLO 10 COMPITI DI PROGRAMMAZIONE**

Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione degli programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

## **ARTICOLO 11 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE** (Così sostituito con deliberazione di GC n. 119/2018)

### **1. Definizione e composizione**

- a) Il Nucleo di Valutazione è l'organismo a cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica del sistema di gestione della *performance*, nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo di valutazione, inoltre, svolge le funzioni che la normativa attribuisce agli organismi indipendenti di valutazione, o altri organismi con funzioni analoghe, per quanto applicabili agli enti locali.
- b) Tale organismo può avere composizione collegiale o monocratica.

## **2. Gestione associata**

- a) Ferme restando la durata, le funzioni, i requisiti soggettivi e le incompatibilità definite dal presente regolamento, è possibile la costituzione di un nucleo di valutazione in forma associata con altri enti locali.
- b) Al Nucleo di valutazione gestito in forma associata si applicano le disposizioni del presente regolamento. Ogni altro aspetto relativo al funzionamento del Nucleo di Valutazione in forma associata verrà definito in dettaglio da specifica convenzione.

## **3. Nomina, durata, cessazione e revoca**

- a) Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, a partire dalla data di esecutività del Decreto di nomina.
- b) La nomina del Nucleo di Valutazione avviene a seguito di chiamata diretta o con avviso pubblico per l'individuazione dei componenti.
- c) Ove nel Nucleo di Valutazione in forma collegiale si proceda alla sostituzione di un componente, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero nucleo.
- d) Il Nucleo di Valutazione è revocabile solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:
- \* scadenza del mandato;
  - \* dimissioni volontarie;
  - \* impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

## **4. Requisiti**

- a) I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del *management*, della valutazione della *performance* e del personale delle amministrazioni pubbliche.
- b) È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale o l'effettivo esercizio della professione di dirigente pubblico sulle materie di competenza del Nucleo di Valutazione.
- c) Il curriculum vitae del componente del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

## **5. Incompatibilità**

- a) I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
- rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
  - siano componenti di organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/00 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate del Comune o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
- b) Valgono, inoltre, le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

## **6. Struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione**

- a) Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.

## **7. Tipologia di funzioni**

- a) Le funzioni del Nucleo di Valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della *performance* dell'ente.
- b) Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
- c) L'ente può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della *performance*, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni di cui all'0 e all'0 del presente regolamento.

## **8. Funzioni di supporto metodologico**

- a) Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della *performance* e dei sottosistemi che lo compongono.
- b) Tra dette funzioni rientrano:
  - il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
  - il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
  - la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.

## **9. Funzioni di verifica, garanzia e certificazione**

- a) Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della *performance*.
- b) Tra dette funzioni rientrano:
  - la validazione del piano e della relazione sulla *performance*;
  - la definizione della proposta di valutazione del Segretario comunale e delle posizioni organizzative;
  - la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
  - l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
  - l'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, con la definizione della pesatura delle stesse.

## **10. Convocazione, ordine del giorno e verbalizzazione delle sedute**

- a) Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del Nucleo.
- b) Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune direttamente coinvolti nei processi di gestione della *performance*.
- c) I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione del Segretario comunale presso la struttura di supporto di cui al comma 6, che funge da Segreteria.

## **ARTICOLO 12**

### **DELIBERAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio competente e del responsabile del servizio finanziario.
2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria.

3. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse, ai sensi dell'art. 6, comma 3 lett. H, del presente Regolamento, dovranno trasmettere la proposta corredata dei prescritti pareri, al Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle delibere e sottoscrive i verbali unitamente al Sindaco.
5. Contestualmente all'affissione all'Albo, l'elenco delle deliberazioni è trasmesso ai capigruppo consiliari.

### **ARTICOLO 13**

#### **CONCORSI INTERNI E TRASFORMAZIONI DI POSTI**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 Maggio 1997, n. 127, la Giunta Comunale, previa stipula di apposito protocollo d'intesa, a livello di delegazione trattante, può bandire concorsi riservati interamente al personale dipendente di ruolo dell'ente, in relazione a figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente.

Le figure professionali ricopribili con concorso interno sono:

Q.F. VII<sup>^</sup> - Istruttore Direttivo Tecnico – Settore gestione del territorio

Q.F. V<sup>^</sup> - Operatore qualificato capo Operaio – Settore gestione del territorio

Q.F. V<sup>^</sup> - Collaboratore Amministrativo – Ordinamento e affari generali.

La Giunta Municipale si riserva di individuare altre figure ricopribili con concorso interno ai sensi del presente articolo comma 1 previa stipula di apposito protocollo d'intesa tra l'Amministrazione e la Delegazione Trattante.

A raggiunta anzianità di cui al comma 3 del presente articolo si provvederà ad indire il necessario concorso interno.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato dalla Giunta Comunale, previo accordo con le rappresentanze sindacali in sede di delegazione trattante.

2. Per i concorsi di cui al precedente comma l'esclusione, prevista dall'art. 5, comma 10, del D.P.R. n. 268/87, dei posti unici apicali, non è operante.
3. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interni di cui al comma 1:
  - i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio nella stessa area di almeno due anni, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore dal posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno sette anni nella stessa area.
4. La previsione derogatoria di possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla Legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche figure professionali.
5. I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli e colloquio diretti ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.
6. La pubblicazione dei concorsi di cui al presente articolo avviene mediante affissione per trenta giorni all'albo pretorio del Comune.
7. In via transitoria la copertura dei posti di responsabile del servizio amministrativo tecnico e contabile può avvenire mediante trasformazione dei posti unici apicali dell'area amministrativa, tecnica e contabile; l'inquadramento alla settima qualifica può essere preso in esame per il personale in servizio in possesso dei prescritti requisiti soggettivi ed oggettivi (art. 5, comma 21, del D.P.R. 268/1987 e art. 33, comma 5, del D.P.R. 333/1990).

### **ARTICOLO 14**

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

Con successivo provvedimento sarà approvata la nuova “Dotazione organica” complessiva dell’Ente, in funzione delle esigenze delle strutture amministrative, e dei compiti istituzionali e dei programmi dell’Amministrazione Comunale.

**ARTICOLO 15**  
**NORME FINALI**

E’ abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti ed alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

**ARTICOLO 16**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell’esecutività secondo le norme vigenti e osservate le procedure al proposito dalle stesse stabilite.