

# Comune di Germagno

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

### Indice:

- ART. 1: - Principi e finalità
- ART. 2:- coordinamento con la disciplina contrattuale
- ART. 3:- Dotazione organica
- ART. 4:- Articolazione dell'Organizzazione
- ART. 5:- Responsabili degli uffici e dei servizi
- ART. 6:- Competenze dei responsabili dei servizi in materie specifiche
- ART. 7:- Determinazione
- ART. 8:- Segretario comunale
- ART. 9:- Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari area direttiva
- ART. 10:- Conferenze dei servizi
- ART. 11:- Nucleo di valutazione o servizio di controllo
- ART. 12:- Disciplina dei concorsi delle assunzioni
- ART. 13:- Entrata in vigore

Approvato con deliberazione di G.C. n. 49 del 28 aprile 1999 pubblicato dal 5 maggio 1999 al 19/05/99 esecutiva il 20/05/1999 – Ripubblicato dal 20/05/1999 al 05/06/1999

Integrato con delibera di Giunta Municipale n. 130 del 10/11/1999 (art. 12)

# Comune di Germagno

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

### ART. 1 : Principi e finalità

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed è in applicazione degli indirizzi definiti con DELIBERAZIONE del consiglio Comunale n. 142/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dallo statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché il direttore generale, dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico - amministrativi fissati dagli organo di governo del comune.

### ART. 2: Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi della stessa posti, riservare ad atti amministrativi, ai sensi dell'art. 2. c. 1, lett. c, della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nella materia domandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 45, c9, e 49 c 2, dello steso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

### **ART.3 : Dotazione organica**

1. La dotazione organica del comune è costituita da n. 1 unità appartenente alla qualifica funzionale sotto indicata e per i profili professionali a fianco specificati:

- VI^ Q.F. Istruttore dell' Organizzazione

### **ART. 4 : Articolazione dell'organizzazione**

1. Il comune è articolato in servizi e uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite della possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente
- b) destinazione nella loro suddivisioni tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo della professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto in sede di trattamento dei dati personali, della legge 676/96 e successive modificazioni interne e integrazioni;

2. L'articolazione minime è la seguente:

- servizi generali
- servizi tecnici
- servizi sociali

3. Il Sindaco e la Giunta comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e comunque, con regolarità il Segretario comunale ( o il direttore generale) e i responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra struttura burocratica dell'ente ed relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

4. Il segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili degli uffici dei servizi assistenza di ordine giuridico- amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e ordinata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organo di governo, assumendo i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e decentrate.

6. l'organizzazione dei vari servizi deve tenere conto delle convenzioni stipulate dall'ente ai sensi dell'art. 24 della legge 142/1990.

### **ART. 5: Responsabili dei servizi e degli uffici**

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nel servizio di appartenenza sono individuati, con deliberazione della Giunta Comunale, modificabile ove necessario, come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, secondo criteri di competenza o professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Per quanto concerne il responsabile del servizio finanziario si fa rinvio al regolamento comunale di contabilità.
2. L'organo esecutivo può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente irrimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere agli atti di gestione.
3. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione e delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
4. I responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso responsabilità previste dalla legge 241/90; a essi comunque sono attribuiti il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del comune a contenuto generale e di indirizzo.
5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella eventuale predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto essere adeguati alle risorse disponibili.
6. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi che devono per tanto essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art.20 del D.Lg.vo 29/93 il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta. Solo nel caso il responsabile di servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 20, c. 9 del D.Lg.vo 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.
7. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
8. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dei responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi attribuiti.

### **ART.6: Competenze dei responsabili dei servizi in materie specifiche**

1. Lavori e forniture, i responsabili dei servizi, ciascun per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti per l'affidamento a terzi di lavori e forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
  - predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara
  - approvazione elenco ditte da invitare. nel caso che abbiano fatto richiesta di invito meno di 5 ditte il responsabile del servizio invita la Giunta comunale ad integrare l'elenco delle ditte da invitare.
  - redazione e trasmissione lettere di invito
  - invio della comunicazione al segretario comunale, quale responsabile delle procedure di gara e della stipulazione del contratto. In caso di gare deserta il segretario comunale ne dà comunicazione al responsabile del procedimento e rimette gli atti alla Giunta comunale per i successivi provvedimenti.
  - approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento e dei certificati di regolare esecuzione.
  - approvazione e relativa liquidazione delle forniture
  - l'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto o della qualificazione medesima.
  - il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando ad eccezione del caso di gara deserta.

- terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentato alla Giunta comunale, entro i successivi 20 giorni, apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.

2. Erogazione contributi ad enti e associazioni

i responsabili dei provvedimenti, ciascun per il settore di propria competenza, provvedono alla liquidazione dei contributi ordinari, entro 30 giugno, nel rispetto delle indicazioni contenute nella relazione Previsionale e programmatica. Provvedono inoltre alla liquidazione dei contributi straordinari entro 30 giorni dall'esame favorevole dell'istanza da parte della Giunta Comunale.

### **ART. 7 Determinazione**

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché eventualmente, del Segretario Comunale (o del direttore generale), sono nominati determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre al luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile, le Determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diviene esecutiva con l'approvazione del visto di regolarità contabile effettuata del responsabile di servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'Albo Pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la conservazione, all'archivio, a pratica conclusa.

6. Per la visione e il rilascio delle copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinare dell'apposito regolamento.

7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dal Segretario Comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del disposto dell'art. 17, comma 68, lettera c), della legge 127/97.

### **ART. 8: Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.

2. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statuarie e regolamentari, il Segretario comunale:

- Verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relazione, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative.
- Presiede le commissioni di gara per gli appalti di lavori e forniture.
- Presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale.
- 
- Approva preventivamente i progetti-obiettivo e, successivamente, ne verifica l'attuazione.

3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del comune.

4. Il segretario, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dei consigli e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del Direttore generale, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1, dell'art.51 bis della legge 142/1990. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art. 17 della legge 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione.
6. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono legati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo.
7. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte dall'ente.

#### **ART.9: contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari area direttiva**

1. In aggiunta di quanto previsto dall'art. 561, comma 5, della legge 142/1990 e dallo statuto dell'ente è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della giunta comunale di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva. Anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di tali professionalità all'interno dell'ente.
2. Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiori a 20, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
3. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica per ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale, maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di 3 anni.
4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali integrato da una indennità a persona che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regionale - enti locali
5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al precedente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio, Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Jg.vo 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta.L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi op degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione. In relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico a persona indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

#### **ART.10 – Conferenze di servizi**

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comune e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.

2. La conferenza dei servizi viene convocata con decadenza almeno bimestrale dal sindaco che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale e anche dal direttore generale, se previsto) e dai responsabili dei servizi e uffici
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione dei punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico - finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo degli uffici e dei servizi.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

#### **ART.11: Nucleo di valutazione o servizi di controllo interno**

1. Può essere istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo
2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni di diversi servizi e uffici. Il direttore generale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione è composto o servizi di controllo interno.
4. Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazione con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del comune, le modalità di funzionamento e ogni relativo modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento come previsto dall'art. 20 comma 7 del D.Lg.vo 29/93
5. Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale, salvo quanto previsto dal cono della dirigenza.

#### **ART.12: Disciplina dei concorsi delle assunzioni**

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicito rinvio a quanto contenuto nell'art. 26 del dpr 268/87, e successive modificazioni e integrazioni, tenendo altresì conto dell'allegato A) del dpr 347/83, perciò che concerne i livelli delle qualifiche funzionali, i profili e i titoli di studio.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1) del presente articolo si applicano compatibilmente con quanto indicato dal dpr 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Progressione interna verticale: "La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso esterno in quanto trattasi di profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno 3 (tre) anni di servizio nella predetta categoria, prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti; è possibile procedere alla suddetta selezione per la copertura dei seguenti posti: Responsabile aree economico-finanziaria / demografica / amministrativa – Cat. D 1.  
La selezione viene effettuata da una Commissione composta dal Segretario Comunale – Presidente, da n. 2 esperti designati dalla Giunta Comunale; La selezione avviene per titoli e colloquio inerente le materie e gli ambiti di competenza del settore interessato ed è tesa ad accertare la professionalità necessaria..."
4. Nucleo di valutazione: Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabilità degli Uffici e dei servizi e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi del D.Lg.vo 30/07/1999, n. 286. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lg.vo di cui sopra, Articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario Comunale, dal Revisore dei Conti e da n. 1 esperto. I componenti sono nominati dal Sindaco, l'incaricato ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.  
Funzionamento: nel caso in cui il nucleo debba procedere alla valutazione di uno dei propri componenti, questi ha l'obbligo di non partecipare ai lavori allontanandosi.
5. Progressione economica all'interno della categoria (orizzontale): Si sviluppa secondo il sottotitolo schema esplicativo di valutazione ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L.

Categoria	Tipi di Valutazione	MAX	Determinazione punteggio	
A	Anzianità	60	Punti 2,5 per ogni anno	
A	Formazione	20	Punti 0,3 Punti 0,5 Qualora non risulti l'indicazione in ore del corso punti 1 per giornata	
A	Qualità Prestazione Individuale	10	2	Adattamento
			2	Polivalenza
			3	Precisione
			3	Rapporti utenza
A	Altre valutazioni	10		
B	Anzianità	50	Punti 2,5 per ogni anno della categoria Punti 0,5 per ogni anno nella categoria immediatamente inferiore	
B	Formazione	30	Punti 0,3 per ogni ora a corsi con sola frequenza Punti 0,5 per ogni ora a corsi con verifica finale Qualora non risulti l'indicazione in ore del corso punti 1 per giornata	
B	Qualità Prestazione Individuale	10	3	Adattamento
			2	Polivalenza
			2	Precisione
			3	Rapporti con l'utenza
B	Altre Valutazioni	10	2	Scuola media = 1 Diploma = 2
			8	Altro (Max 5)
C	Anzianità	45	Punti 2,5 per ogni anno nella categoria Punti 0,5 per ogni anno nella categoria immediatamente inferiore	
C	Formazione	35	Punti 0,2 per ogni ora a corsi con sola frequenza Punti 0,3 per ogni ora a corsi con verifica finale Qualora non risulti l'indicazione in ore del corso punti 0,5 per giornata	
C	Qualità Prestazione Individuale	10	2	Adattamento
			2	Polivalenza
			3	Precisione
			3	Rapporti con l'utenza
C	Altre Valutazioni	10	2	Attestati Scuole professionali = 1 Diploma = 2
			8	altro max 8
D	Anzianità	25	Punti 2,5 per ogni anno della categoria Punti 0,5 per ogni anno nella categoria immediatamente inferiore	
D	Formazione	50	Punti 0,2 per ogni ora a corsi con sola frequenza Punti 0,3 per ogni ora a corsi con verifica finale Qualora non risulti l'indicazione in ore del corso punti 0,4 per giornata	
D	Qualità Prestazione Individuale	10	2	Adattamento
			3	Polivalenza
			2	Precisione
			3	Rapporti utenza
D	Altre valutazioni	15	5 Diploma = 2 Laurea = 5 10 pubblicazioni ( m 1 max 10) docenze m 1 max 10) altro max 5	

### ART.13: Entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua seconda pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre i cinque giorni successivi all'esecutività del provvedimento che l'ha approvato.