

COMUNE DI BISTAGNO

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, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dal titolo IV del D.Lgs. n. 267/2000.
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, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi 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, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente viene 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 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. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. N. 165/2001 29/93 che impone alle pubbliche amministrazioni di osservare gli

obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 3 **Organizzazione dell'ente**

1. L'organizzazione del Comune è articolata in servizi definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione dei servizi per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione 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 ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle 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 675/96 e successive modificazioni e integrazioni:

2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

3. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, il segretario comunale e i responsabili dei servizi al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo.

4. Il segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativa in merito alla conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto dei diversi organi del comune, siano esse 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 dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART. 4

Il servizio finanziario

a) - COMPETENZE DEL SERVIZIO

- 1) La struttura dell'Ente ricomprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa tutti i Servizi rientranti nell'area finanziaria, in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica;
- 2) Detti servizi si estrinsecano nella gestione complessiva dell'attività finanziaria:
 - Programmazione e bilanci;
 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - Gestione del bilancio riferita sia alle entrate che alle spese;
 - Investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - Rapporti con il servizio di tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili interni;
 - Rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria;
 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

b) - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 1) La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile del Servizio Finanziario che può essere:
 - a) un dipendente del Comune di categoria D in possesso di adeguato titolo di studio secondo quanto disposto dalle vigenti norme legislative e contrattuali;
 - b) il Segretario Comunale;
 - c) un componente della Giunta Comunale secondo quelle che sono le disposizioni e le limitazioni vigenti.
- 2) Il Responsabile del Servizio assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al «ragioniere» e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate;
- 3) In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura: dell'elaborazione e redazione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Segretario Comunale; della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura organizzativa dell'Ente;
- 4) Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al Responsabile del Servizio Finanziario la segnalazione scritta entro dieci giorni dalla conoscenza al Sindaco ed al Revisore dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.
- 5) Nel caso che situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

6) Il Responsabile del Servizio procede, unitamente all'organo di revisione, alla verifica della Regolarità amministrativa e contabile della azione amministrativa degli Uffici dell'Ente.

c) - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, come individuato alla precedente lettera b) rilascia il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti onere, in modo diretto o indiretto, immediato o differito per l'Ente;

2) Il parere previsto nel precedente comma è allegato al provvedimento, nei termini e con le modalità previsti dal Regolamento di Contabilità, nonché ai sensi del Regolamento sui procedimenti amministrativi;

3) Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia altresì il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000, sulle determinazioni dei soggetti abilitati che comportino in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzioni di oneri a carico dell'Ente;

4) La determinazione non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile se non ottiene il visto di cui al comma 3;

5) Il Servizio Finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione;

6) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, il Servizio Finanziario tiene, oltre alle scritture di legge, un sistema di contabilità economica nei termini e nei modi previsti dall'art. 232 del D.Lgs. n. 267/2000;

7) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario Comunale o da suo delegato anche appartenente alla Categoria C.

ART. 5

Altri uffici e servizi

La strutture organizzativa e la gestione amministrativo-contabile della spesa si articola altresì secondo i seguenti altri uffici e servizi:

1) SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE.

2) SERVIZIO FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

3) SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

4) SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

5) SERVIZIO ELETTORALE

6) SERVIZIO TRIBUTI.

7) SERVIZIO COMMERCIO.

8) SERVIZIO CONSERVAZIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO.

9) SERVIZIO SCOLASTICI.

10) SERVIZIO CULTURA.

- 11) SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE.
- 12) SERVIZIO AGRICOLTURA.
- 13) SERVIZIO TURISMO E SPORT.
- 14) SERVIZIO UFFICIO TECNICO.
- 15) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI.
- 16) SERVIZIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO.
- 17) SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI.
- 18) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE.
- 19) SERVIZIO CIMITERIALE.
- 20) SERVIZIO IDRICO.

ART. 6

Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco, nell'ambito dei dipendenti che rivestono figure apicali di qualifica non inferiore alla Cat. D., secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. In caso di mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dell'Ente, qualora risultassero in concreto inattuabili apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero incarichi dirigenziali o di alta specializzazione ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, i responsabili dei servizi potranno essere individuati nel Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale, esercita le funzioni spettanti ai singoli Responsabili del Servizio in caso di loro momentanea assenza o impedimento.
4. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi stessi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche e strumentali ad essi assegnate.
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, viene ad essi conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
5. Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 secondo la rispettiva area di appartenenza.
6. Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi le ordinanze emanate dal Sindaco in veste di Capo dell'Amministrazione.
7. Restano di competenza del Sindaco, i provvedimenti della normativa vigente in materia di Pubblica Sicurezza (Licenze di polizia) ed i provvedimenti attribuitigli nelle veste di Ufficiale del Governo, comprese le ordinanze di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000.
8. La responsabilità delle procedure di appalto è attribuita ai Responsabili dei Servizi per i procedimenti relativi alle rispettive aree di appartenenza.
9. I responsabili dei servizi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

10. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione eventuale del piano esecutivo di gestione.

Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

11. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, il Responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta. Solo nel caso in cui il Responsabile del servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 10, il rapporto di lavoro può essere risolto e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.

12. 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.

13. 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 dai responsabili dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ART. 7

Criteria per incarichi ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermo restando tutti i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Il Sindaco, pertanto, con proprio provvedimento potrà conferire incarichi di alta professionalità anche a liberi professionisti, iscritti in albi di categoria e stipulare con gli stessi contratti a tempo determinato, che non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco stesso.

Per quanto attiene al trattamento economico, ai sensi del su citato art. 110, al soggetto esterno incaricato con provvedimento del Sindaco verrà corrisposto un trattamento equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali o decentrati per il personale degli Enti Locali con riferimento alla qualifica corrispondente, che potrà anche essere integrato con provvedimento della Giunta Comunale.

La scelta del soggetto a cui affidare incarichi ex art. 110 sarà affidata al Sindaco che procederà in considerazione dei curricula presentati all'Amministrazione dalle persone dotate della su citata professionalità, e secondo criteri di competenza professionale.

ART. 8

Ufficio di staff del Sindaco

“E’ istituito l’Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, come previsto dall’art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

L’Ufficio è costituito da un massimo di n. 2 unità nominate con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per compiti che richiedono un’alta professionalità di carattere tecnico, amministrativo, giuridico e contabile, derivante da un titolo di studio adeguato (laurea) o da una precedente attività professionale di durata adeguata. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa saranno per prestazioni part time e saranno a tempo determinato. Gli incarichi saranno conferiti direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento nel quale sarà indicato il compenso da corrispondere all’incaricato e l’eventuale attribuzione dell’indennità di fine incarico.

L’ufficio di staff ha compiti di consulenza tecnica, amministrativa, giuridica e contabile in relazione alle richieste del Sindaco e degli Assessori e coadiuva gli uffici comunali nelle loro attività istituzionali. La durata degli incarichi ai componenti dello staff del Sindaco non potrà superare la durata del mandato del Sindaco che conferisce l’incarico e potrà venir revocato in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo con un preavviso di almeno quindici giorni. Con lo stesso preavviso i componenti dell’ufficio di staff potranno dimettersi dall’incarico in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo.”

ART. 9

Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del segretario comunale (o del direttore generale), sono denominati "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 a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale;
5. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purché in possesso dei requisiti di cui al precedente art.4, comma 1, del presente regolamento. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal segretario comunale secondo il disposto dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 10

Segretario Comunale

1. Il segretario comunale viene nominato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nei casi e con le modalità previsti della vigente normativa.

2. Il segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento.

3. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

4. Al segretario può essere conferita dal Sindaco la nomina di Direttore Generale secondo le modalità di cui al successivo art. 11.

Il trattamento economico aggiuntivo viene riconosciuto con provvedimento sindacale, con efficacia decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.

5. Il segretario comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art.4, responsabile di servizio, nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi e uffici.

6. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 4 e 5 comporta la perdita della relativa indennità economica.

7. I provvedimenti riguardanti il Segretario sono così definiti ed attribuiti:

- Spetta sempre al Sindaco liquidare al Segretario Comunale, le indennità di missione prestate nell'interesse dell'Ente;
- Qualora la persona fisica del Segretario Comunale coincida con il Responsabile del Servizio Finanziario le determinazioni di impegno della spesa e di liquidazione saranno adottate dal Sindaco al quale spetta la competenza alla nomina ed alla revoca del Segretario stesso.

ART. 11

Direttore Generale

1. Il segretario comunale può essere nominato direttore generale dal sindaco, secondo le vigenti norme, previa deliberazione della giunta comunale e può esser revocato in qualsiasi momento dal sindaco stesso, previa deliberazione della giunta comunale.

2. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

ART. 12

Dotazione Organica dell'Ente

1. La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. E' articolata, per categorie, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente.

La dotazione organica è così determinata:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<u>DOTAZIONE ORGANICA</u>	NOTE
	ORGANIGRAMMA	
AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA - AFFARI GENERALI Servizi amministrativi, Altri servizi generali Servizi tributari	N. 1 “Istruttore Direttivo” – Cat. D	
	GARBARINO ANTONELLA	
	N. 1 “Istruttore Direttivo” – Cat. D	
	MONTI FEDERICA	
AREA FINANZIARIO – CONTABILE Servizi finanziario-contabili.	N.1 “Istruttore Direttivo” – Cat. D	
	BARISONE MIRELLA	
	N. 1 “Istruttore” – Cat. C	
	NERVI BARBARA	<i>Posto in Convenzione con Monastero Bormida</i>
AREA TECNICO –MANUTENTIVA Urbanistica, Lavori Pubblici, Servizi tecnici generali	N. 1 “Istruttore Direttivo” – Cat D3	
	GARRONE BARBARA	<i>Part time</i>
	N. 1 “Istruttore “ – Cat C	<i>Prevista la procedura di copertura</i>
	N. 1 “Operatore professionale – autista” – Cat. B	
	LAIOLO CLAUDIO	
	N.1 “Operatore professionale - autista” – Cat. B	<i>Posto ricoperto con mobilità dalle Comunità Montane. Posto in convenzione con il Comune di Spigno Monferrato.</i>
	GHIONE SILVANO	
AREA POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE	N. 1 “Istruttore direttivo” – Cat D	
	LAVAGNINO CARLO	

ART. 13

Disciplina dei concorsi e 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, per ciò che concerne i livelli delle qualifiche funzionali, i profili professionali e i titoli di studio.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano compatibilmente con quanto indicato nel DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. E' prevista l'effettuazione di concorsi riservati al personale interno, nel rispetto delle norme e delle disposizioni contrattuali vigenti. Tali concorsi potranno essere esperiti in sede di prima copertura dei posti istituiti con la rideterminazione della dotazione organica per consentire al personale interno in possesso delle professionalità acquisite e dei titoli necessari previsti dalla normativa e dai CCNL, di accedervi.
4. Per i concorsi di cui al precedente comma 3 del presente articolo, l'esclusione dei posti unici apicali non è operante.
5. Per assunzioni a tempo determinato di durata inferiore a sei mesi si può ricorrere, per motivi di economicità, a graduatorie in corso di validità di altri Enti Locali.

ART. 14

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.