

COMUNE DI MORGONGIORI

(Prov. di Oristano)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N°93 DEL 6 NOVEMBRE 2007

**Integrazione regolamento Ordinamento degli
uffici e dei Servizi Comunali**

Capo primo

Principi generali

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

Art. 2

Principi organizzativi

Il Comune di Morgongiori assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

In attuazione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi e approvati con delibera del Consiglio comunale, gli organi di governo definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Per motivi di trasparenza e pubblica informazione si riporta qui di seguito la tabella con l'iter del procedimento relativo agli atti di gestione, nella quale sono indicati l'oggetto e l'organo competente ad adottare tali atti:

Tabella con l'iter del procedimento relativo agli atti di gestione

Oggetto	organo competente
• Approvazione avviso per conferimento incarico di progettazione e direzione a libero professionista	Determinazione del Responsabile
• Conferimento incarico professionale per progettazione e direzione lavori	Determinazione del Responsabile
• Approvazione progetto preliminare	Deliberazione di Giunta Municipale
• Approvazione progetto definitivo	Deliberazione di Giunta Municipale
• Approvazione progetto esecutivo	Determinazione del Responsabile
• Determinazione modalità di gara approvazione clausole contrattuali	Determinazione del Responsabile
• Liquidazione competenze progettazione	Determinazione del Responsabile
• Ditte da invitare e da escludere dalla gara	Determinazione del Responsabile
• Approvazione risultanze di gara	Determinazione del Responsabile
• Riconoscimento procura, cessione di credito, ecc.	Determinazione del Responsabile
• Nomina collaudatore in corso d'opera e definitivo	Determinazione del Responsabile
• Approvazione stato di avanzamento lavori	Determinazione del Responsabile
• Autorizzazione a subappalto	Determinazione del Responsabile
• Approvazione variante in corso d'opera	Determinazione del Responsabile
• Approvazione certificato di collaudo (o di regolare esecuzione)	Determinazione del Responsabile
• Liquidazione competenze direzione lavori e collaudo	Determinazione del Responsabile

Art. 3

Verifica dei risultati di gestione

Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate nel successivo art. 17.

Art. 4

Responsabili di servizio

I responsabili di servizio, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale, assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e dei servizi facenti parte dell'area.

Predisporranno tutti gli atti relativi alle istruttorie delle pratiche di competenza dei propri servizi, compresi quelli che devono essere adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale. Al fine di evitare frammentazioni, ritardi e confusioni di ruolo, ogni pratica dovrà essere seguita da un unico responsabile, che ne curerà l'intero iter, sulla base dell'assetto organizzativo previsto dall'articolo 11 del presente regolamento.

Art. 5

Contenuto dei provvedimenti

Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio 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.

Capo secondo

Competenze dei responsabili di servizio

Art. 6

Competenze dei responsabili di servizio in materia di gestione finanziaria

I responsabili di servizio, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria entro e non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 7

Competenze dei responsabili di servizio in materia di lavori e forniture

I responsabili di servizio, 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 il responsabile dei Lavori Pubblici provvede alla:

- 1) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;

- 2) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara, nel caso di licitazione privata;
- 3) redazione e trasmissione lettere d'invito;
- 4) attuazione delle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, alla predisposizione della determinazione di aggiudicazione;
- 5) provvede alla stipula del contratto;

- per tutti gli altri servizi, i responsabili provvederanno in base alle specifiche normative sugli appalti e forniture, predisponendo tutti gli atti necessari, compresa la stipula dei contratti. Per le forniture e gli acquisti di non rilevante entità finanziaria, comunque non superiori ai 10 milioni, si potrà provvedere con il sistema della gara informale, con offerte plurime, alla quale dovranno essere invitate a partecipare almeno tre ditte, in quanto altre forme di gara non garantiscono, per importi di questa entità, altrettanta concorrenzialità, rapidità ed economicità. Per ragioni di necessità, urgenza e indifferibilità si potrà ricorrere, motivatamente, alla trattativa privata, eventualmente con un numero inferiore di ditte con il sistema previsto dall'art. 41, punto 5) del R.D. 23.5.1924 n° 827, ferma restando la valutazione di congruità dei prezzi, e esplicita indicazione delle motivazioni di cui sopra, da indicare nella relativa determinazione.

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

Il responsabile di servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

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.

Art. 7 bis

Attività di supporto ai compiti del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici.

1. Su proposta del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici e previa acquisizione della dichiarazione di cui al comma 2, l'affidamento delle attività di supporto, di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni, è effettuato:
 - a) per gli affidamenti di valore stimato pari o superiore a 200.000 Euro, con le procedure e modalità previste dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157;
 - b) per gli affidamenti di valore stimato compreso fra 40.000 e 200.000 Euro, previa pubblicazione di apposito avviso ed esame dei curricula presentati;
 - c) per gli affidamenti di valore stimato inferiore a 40.000 Euro, mediante incarico sulla base fiduciaria da motivare con riferimento alla competenza e alla capacità professionale.
2. L'affidamento all'esterno delle attività di supporto è subordinato all'attestazione del responsabile apicale competente alla formazione e all'attuazione del programma, che certifichi che l'organico dell'ente presenta carenze o non consente il reperimento delle adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento.
3. L'affidamento deve in ogni caso essere effettuato a professionisti singoli o associati nelle forme di cui alla legge 23 novembre 1939, n. 1815 o alle società di professionisti e alle società di ingegneria, di cui all'articolo 17, comma 1, lettere e) ed f) della legge 109 del 1994, e successive modificazioni

e integrazioni, aventi le competenze specifiche per le attività da svolgere e che abbiano stipulato a proprio carico polizza assicurativa a copertura dei rischi di natura professionale con massimali da determinarsi di volta in volta in relazione alla natura e all'entità dell'incarico.

Art. 8

Competenze dei responsabili di servizio

Ciascun responsabile di servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

I responsabili di servizio, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere alla Giunta comunale e al Segretario Direttore Generale apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, 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.

Art. 9

Competenze dei responsabili di servizio in materie diverse

Fuori dei casi indicati nei precedenti artt.6, 7, 8, rientrano nelle competenze dei responsabili di servizio il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, autorizzazioni, concessioni 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.

In particolare:

- il Responsabile dell'Ufficio Tecnico firma tutti i pareri che erano espressi dal Sindaco in relazione a normative di settore precedenti la legge 127/1997, e i provvedimenti di occupazione d'urgenza;
- il Responsabili dei servizi Demografici, di Polizia Amministrativa e di Commercio firmano tutti gli atti previsti dalla legge comprese le autorizzazioni sanitarie (art. 216/217 T.U. n° 1265/1934) e quelle di P.S. (R.D. 18.6.1931 n° 773).

Inoltre al Responsabile dell'Ufficio Tecnico è affidata la responsabilità della gestione del patrimonio immobiliare del Comune.

Art. 9 bis

Il Piano ferie del personale viene predisposto dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi. Le ferie verranno concesse dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi. Le ferie dei Responsabili dei Servizi verranno concesse dal Direttore Generale.

Capo terzo

Organizzazione degli uffici

Art. 10

Dotazione organica

La dotazione organica del Comune è costituita da n. 9 unità appartenenti alle qualifiche funzionali sotto indicate e per i profili professionali a fianco specificati:

Profilo professionale	Numero Unità
A)- Categoria D	3
B)- Categoria C	3 (1 vacante)
C)- Categoria B	3
D)- Categoria A	1 (1 vacante)
Totale	11 (2 vacante)

Art. 11

Articolazione dell'organizzazione

La struttura operativa è articolata in aree ed in servizi. Ciascun servizio è inserito in un'area. Il Servizio è una unità organizzativa che può comprendere un'insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica. La struttura operativa del Comune è costituita dalle seguenti aree e servizi:

Aree	Servizi
Area Amministrativa	Servizi di Segreteria Servizi Demografici Servizio Affari sociali, Polizia Amministrativa, Commercio, Pubblica Istruzione e Cultura
Area Contabile	Servizio Ragioneria Servizio Tributi Servizio Economato
Area Tecnica	Servizio Urbanistica Servizio Lavori Pubblici Servizio Manutenzioni

Spetta ai responsabili di servizio, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.

È, altresì, attribuita ai responsabili di servizio la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei servizi appartenenti all'area, in caso di assenza o inerzia di questi ultimi.

I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/1990 sono espressi dai responsabili di Area.

Responsabile del procedimento (art. 5 Legge n. 241/90).

Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa.

Art. 12

Comunicazione tra gli uffici

Qualora il responsabile di servizio 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 di area interessato.

Art. 13

Interattività tra gli uffici

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. 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 in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 14

Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
- c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal Segretario comunale.

Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 15

Conferenza degli apicali di area

La conferenza degli apicali di area è presieduta dal Segretario Direttore. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche. È convocata dal Segretario Direttore di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di area.

Le determinazioni della conferenza degli apicali di area sono trasmesse al Sindaco ed affisse all'Albo pretorio per 15 giorni.

Art. 16

Il Segretario comunale

Il Segretario comunale è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco, non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario comunale si intende confermato. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo nomina. Il Segretario comunale continua a esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai funzionari apicali di area, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.

Art. 17

Verifica dei risultati

Ciascun responsabile di servizio, entro il 31 gennaio di ogni anno, redige apposita relazione, riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta comunale.

Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:

- a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
- b) delle risorse utilizzate;
- c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Art. 18

Incarichi speciali

Il Sindaco, per esigenze gestionali e sentita la Giunta, *intuitu personae* e previa verifica del *curriculum vitae*, può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione figure dei dirigenti e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) della pianta organica vigente e al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica e fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni.

Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi *dell'intuitu personae* e della valutazione del *curriculum*.

Il professionista viene reclutato previa pubblicazione di apposito bando pubblico e scelto dalla Giunta comunale sulla base del *curriculum vitae* anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, ai sensi del comma 5, art. 51 della legge 142/1990.

Per la copertura dei posti il Comune di MORGONGIORI può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) secondo la disciplina della Legge 196/1997 per soddisfare esigenze a carattere non continuativo.

Art. 19

Direttore generale

Considerate le dimensioni del Comune di Morgongiori che ha una popolazione residente inferiore a 15.000 abitanti e come tale non può nominare un direttore generale esterno se non in consorzio con gli altri Comuni;

Considerate altresì le dimensioni dei comuni vicini;

Le funzioni di Direttore generale potranno essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale. In tal caso spetterà al Segretario il compenso retributivo aggiuntivo .

Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2), dell'art. 40, del decreto legislativo 77/1995, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 11 del predetto decreto legislativo n° 77/1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, gli apicali dell'ente.

Provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109.

La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.

Capo quarto

Formazione ed aggiornamento professionale

Art. 20

Partecipazione a corsi esterni

Il Comune favorisce la partecipazione dei dipendenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e fatti salvi i compiti d'ufficio, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

La partecipazione sarà autorizzata dal Segretario comunale.

Capo quinto
Reclutamento del personale
Riconversione professionale.
Progressione in carriera.

Art. 21

Reclutamento del personale

L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico o, nei casi previsti dal presente Capo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno. Per le selezioni a tempo determinato si procederà con la pubblicazione del bando esclusivamente all'albo pretorio del Comune per 15 giorni.

In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico di lavoro all'ufficio e, comunque, ogni qualvolta possa derivare una, seppure temporanea, modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario comunale è tenuto a sentire la Conferenza degli apicali di area.

Art. 22

Individuazione posti ricopribili con personale interno

Modalità - Progressione in carriera

La Giunta comunale approva con proprio atto il piano di copertura delle vacanze d'organico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e sentito il Segretario comunale.

La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente.

Il relativo bando viene pubblicato all'albo pretorio.

Capo sesto
Mobilità interna

Art. 23

Mobilità all'interno dei servizi

Gli atti di gestione del personale, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile di servizio nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile di area distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione di funzioni diverse da quelle ricoperte, deve essere trasmesso al Segretario comunale che in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

Capo settimo

Mobilità esterna

Art. 24

Mobilità verso altri enti

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.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art. 25

Mobilità da altri enti

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 di Morgongiori devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità 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.

Art. 26

Mobilità con sostituzione

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Morgongiori presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

Capo nono

Disposizioni finali

Art. 27

Attuazione

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

Art. 28

Entrata in vigore

Per l'esecutività del presente regolamento è prevista la doppia pubblicazione per 15 giorni, come sancito dall'art. 10 delle preleggi.