



# Comune di **BORGO VENETO**

Provincia di Padova

—ooOoo—

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*(articoli 7,42,48,50,88,89,90,91,92,97,107,108,109,110,111,153)*

Aggiornato secondo le disposizioni dei seguenti testi normativi:

**CCNL del 31 marzo 1999**

"Revisione del sistema di classificazione del personale"

**CCNL del 1° aprile 1999**

"CCNL 1998-2001 del personale del comparto delle regioni e delle Autonomie Locali"

**D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286**

"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"

**D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70**

"Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni"

**Legge 12 marzo 1999, n. 68**

"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

**Legge 7 giugno 2000, n. 150**

"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni."

**Legge 21 luglio 2000, n. 205**

"Disposizioni in materia di giustizia amministrativa"

**D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267**

"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

**CCNL del 14 settembre 2000**

"CCNL per il personale non dirigente del comparto regioni ed autonomie locali successivo a quello dell'1.4.1999"

**D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**

"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"



## INDICE

### PARTE PRIMA ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

#### Sezione I – Principi generali

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Separazione delle competenze
- Articolo 3 - Organi di governo
- Articolo 4 - Organi gestionali

#### Sezione II - Attività degli organi

##### Capo I - Principi generali

- Articolo 5 - Attività di programmazione
- Articolo 6 - Attività di indirizzo
- Articolo 7 - Potere di direttiva
- Articolo 8 - Attività di controllo
- Articolo 9 - Potere di verifica

#### Sezione III - Organizzazione

##### Capo I - La struttura organizzativa

- Articolo 10 - Criteri di organizzazione
- Articolo 11 - Dotazione organica
- Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio
- Articolo 13 - *Profili professionali*
- Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici
- Articolo 15 - Mansioni individuali
- Articolo 16 - Programmazione del fabbisogno
- Articolo 17 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
- Articolo 18 - Articolazione della struttura
- Articolo 19 - Macrostruttura e dotazione complessiva
- Articolo 20 - Posizione del Comandante di P.M.
- Articolo 21 - Responsabili di settore
- Articolo 22 - Responsabili di servizio
- Articolo 23 - Responsabili di ufficio
- Articolo 24 - *Ufficio del Sindaco e della Giunta*
- Articolo 25 - Servizi e uffici obbligatori
- Articolo 26 - Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 27 - Ufficio stampa
- Articolo 28 - *Progetti di telelavoro*
- Articolo 29 - Comitato operativo

##### Capo II - Il Segretario Comunale

- Articolo 30 - Status, compiti e funzioni al Segretario
- Articolo 31 - Il vice segretario Comunale

##### Capo III - Il Direttore Generale F.F.

- Articolo 32 - Conferimento delle funzioni
- Articolo 33 - Qualificazione
- Articolo 34 - Compiti e attribuzioni del Segretario/direttore generale
- Articolo 35 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

##### Capo IV - Posizioni Organizzative

- Articolo 36 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Articolo 37 - Conferimento degli incarichi delle posizioni organiche

- 
- Articolo 38** - Graduatorie delle posizioni organiche  
**Articolo 39** - Elementi di valutazione  
**Articolo 40** - Procedimento di valutazione

**Capo V – Disciplina degli incarichi**

- Articolo 41** - Competenze del sindaco in materia di personale  
**Articolo 42** - Incarichi esterni entro la dotazione  
**Articolo 43** - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica  
**Articolo 44** - Regime giuridico del contratto  
**Articolo 45** - Attribuzione temporanea mansioni superiori  
**Articolo 46** - Incarichi esterni per obiettivo  
**Articolo 47** - Conferimento di incarichi extraufficio  
**Articolo 48** - Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

**Capo VI - Funzioni e attività gestionali**

- Articolo 49** - Il Procedimento amministrativo  
**Articolo 50** - Le determinazioni  
**Articolo 51** - Attività di gestione  
**Articolo 52** - Competenza dei Responsabili di settore in materia di gestione finanziaria  
**Articolo 53** - Competenza dei Responsabili di settore in materia di lavori e forniture  
**Articolo 54** - Competenza dei Responsabili di settore in materia di personale  
**Articolo 55** - Competenza dei Responsabili di settore in materie diverse  
**Articolo 56** - Comunicazioni tra uffici  
**Articolo 57** - Interattività tra uffici  
**Articolo 58** - Conflitti di competenza  
**Articolo 59** - Verifica dei risultati  
**Articolo 60** - Competenza nelle procedure di gara e di concorso  
**Articolo 61** - Gli atti di gestione finanziaria  
**Articolo 62** - Atti di amministrazione e gestione del personale  
**Articolo 63** - Autorizzazioni e concessioni  
**Articolo 64** - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza  
**Articolo 65** - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura  
**Articolo 66** - Misure di organizzazione di natura privatistica  
**Articolo 67** - Pareri dei responsabili  
**Articolo 68** - Definitività degli atti gestionali  
**Articolo 69** - Inerzia-inadempimento

**Sezione IV - Controllo interno**

- Articolo 70** - Controllo interno  
**Articolo 71** - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile  
**Articolo 72** - Controllo di gestione  
**Articolo 73** - La valutazione dei Responsabili dei settori  
**Articolo 74** - Il controllo strategico

## PARTE SECONDA ACCESSO



### Sezione I - L'accesso esterno

#### Capo I - PRINCIPI

Articolo 75 – Oggetto e criteri fondamentali

Articolo 76 – *Disciplina applicabile*

Articolo 77 - Forme di accesso

Articolo 78 – Programmazione delle assunzioni

Articolo 79 - Requisiti generali per l'accesso

#### Capo II – Procedimenti di accesso

Articolo 80 - *Fasi dei procedimenti*

Articolo 81 - Il bando

Articolo 82 – Riapertura del termine e revoca del concorso

Articolo 83 - *La domanda di ammissione*

Articolo 84 - Istruttoria ed ammissione

Articolo 85 - Commissioni esaminatrici

Articolo 86 - Chiamata in servizio

Articolo 87 - Periodo di prova

#### Capo III – La selezione pubblica

Articolo 88 - *Articolazioni della selezione*

Articolo 89 - Le prove della selezione pubblica

#### Capo IV – Valutazione dei titoli e degli esami

Articolo 90 - Punteggio

Articolo 91 – Valutazione dei titoli

Articolo 92 – Valutazione dei titoli di studio

Articolo 93 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

Articolo 94 – Valutazione dei curriculum professionale

Articolo 95 – Valutazione dei titoli vari

Articolo 96 – Valutazione delle prove di esame

Articolo 97 – Pubblicità delle valutazioni attribuite

Articolo 98 – Svolgimento delle prove del colloquio

Articolo 99 – Formazione delle graduatorie

#### Capo V - Corso-concorso pubblico

Articolo 100 - Fasi del corso-concorso pubblico

Articolo 101 - *Selezione*

Articolo 102 - Svolgimento dei corsi

Articolo 103 - Trattamento economico

Articolo 104 – Semestre di applicazione ed esame-concorso finale

Articolo 105 - Nomina in servizio

### Sezione II - Progressione in carriera

#### Capo I - Principi generali

Articolo 106 - Procedure selettive interne

Articolo 107 – *Fasi del procedimento di selezione*

Articolo 108 – L'avviso di selezione

Articolo 109 - La domanda di ammissione

Articolo 110 - *Rinvio*



**Capo II – Progressione verticale**

**Articolo 111 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne**

**Articolo 112 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3**

**Articolo 113 – Elementi di valutazione**

**Articolo 114 – Prove attitudinali**

**Capo III – Progressione orizzontale**

**Articolo 115 - Progressione economica all'interno della categoria**

**Articolo 116 – Principio del costo medio ponderato**

**Articolo 117 – Requisiti di partecipazione**

**Articolo 118 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

**Articolo 119 – Criteri di valutazione della selezione**

**Articolo 120 - Profili riservati agli interni**

**Capo IV - Formazione professionale**

**Articolo 121 - Formazione e aggiornamento professionale**

**Sezione III – Forme speciali di accesso**

**Articolo 122 - Assunzioni ex-lege 28.02.1987, n. 56**

**Articolo 123 - Assunzioni obbligatorie**

**Sezione IV - Lavoro a tempo determinato**

**Articolo 124 – Contratto a termine**

**Articolo 125 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

**Articolo 126 – Contratto di formazione e lavoro**

**PARTE PRIMA**  
**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

**SEZIONE I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del Consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nel T.U. sull'ordinamento delle autonomie approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

**Art. 2**  
**Separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.

3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

**Art. 3**  
**Organi di governo**

1. Gli organi di governo – a termini dell'articolo 78 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

- a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
- b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
- c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.
- e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

**Art. 4**  
**Organi gestionali**

1. Spetta agli organi gestionali:

l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;

la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

## **SEZIONE II ATTIVITÀ DEGLI ORGANI**

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 5 Attività di programmazione**

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'articolo 42;
- b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169
- f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201;

#### **Art. 6 Attività di indirizzo**

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

#### **Art. 7 Potere di direttiva**

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

#### **Art. 8 Attività di controllo**

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

#### **Art. 9 Potere di verifica**

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione.

## **SEZIONE III ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I La struttura organizzativa**

#### **Art. 10 Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, negli articoli 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 11 Dotazione organica**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun settore.

2. È deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario/direttore generale e sentiti i responsabili di settore. È oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

#### **Art. 12 Organigramma del personale in servizio**

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal settore Personale.

#### **Art. 13 Profili professionali**

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario/direttore generale, d'intesa con i responsabili dei settori, ed è approvato dalla giunta Comunale.



**Art. 14**  
**Inquadramento nei ruoli organici**

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello *jus variandi*.

**Art. 15**  
**Mansioni individuali**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni, individuate sulla scorta dell'allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vengono assegnate al singolo dipendente con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente, per esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti delle qualifiche superiori, ovvero, solo occasionalmente, e per accertata necessità, a compiti e mansioni immediatamente inferiori, purchè, in ogni caso, non in contrasto con la professionalità del dipendente stesso.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Settore.

**Art. 16**  
**Programmazione del fabbisogno organico**

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario/direttore generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

**Art. 17**  
**Relazioni con le Organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, con la Giunta e con il Segretario / Direttore Generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

**Art. 18**  
**Articolazione della struttura**

1. La direzione generale è posta al vertice della struttura con funzioni di programmazione, coordinamento e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'ente.



2. Gli strumenti della direzione generale per l'espletamento delle funzioni attribuite sono costituiti dai sistemi di pianificazione e controllo di gestione, dai sistemi informativi, statistici ed organizzativi e dalle procedure di mobilità intersettoriale costituiscono.

3. La struttura organizzativa del Comune di si articola in settori (o aree), servizi ed uffici:

- a) i settori (o aree) sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dalla direzione generale;
- b) i servizi sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;
- c) gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

4. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### **Art. 19**

#### **Macrostruttura e dotazione complessiva**

1. In applicazione degli articoli precedenti sono istituiti n. 3 settori, articolati in servizi ed uffici, dotata complessivamente di 11 unità, come previsto dall'allegato prospetto della dotazione organica (Allegato sub. "A").

#### **Art. 20**

#### **Posizione del Comandante della Polizia Locale**

1. Il Servizio di P.L. appartiene sotto il profilo meramente strutturale allo specifico settore del Comune di .....

2. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il Sindaco, o suo delegato, sugli aspetti riguardanti l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo degli agenti appartenenti al Polizia Locale.

3. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e dai coordinatori, se presenti nella struttura del Settore.

#### **Art. 21**

#### **Responsabili di settore**

1. I responsabili dei settori rispondono al segretario/direttore generale riguardo a:

- a) La coerenza dei piani settoriali con le finalità del piano esecutivo di gestione;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione;
- c) L'implementazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi, promossi dalla direzione generale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- d) Il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori;
- e) La trasparenza, la semplicità e la correttezza dei procedimenti di competenza di servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori.

2. I responsabili di settore espletano i propri compiti, con piena autonomia gestionale, mediante:

- a) predisposizione e proposta annuale alla direzione generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- b) predisposizione e proposta alla direzione generale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni di settore;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.
- e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati.

3. In caso di assenza o di impedimento di un responsabile di settore o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento del segretario/direttore generale ad altro funzionario dotato di professionalità adeguata.

## **Art. 22**

### **Responsabili di servizio**

1. I responsabili di servizio rispondono al responsabile di settore riguardo a:
- a) la funzionalità dell'organizzazione interna del servizio al piano di lavoro settoriale;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
  - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
  - d) I responsabili di servizio espletano i propri compiti mediante:
  - e) predisposizione e proposta annuale a variazioni;
  - f) predisposizione e proposta al responsabile del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali progetti di riorganizzazione interna del servizio;
  - g) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

## **Art. 23**

### **Responsabili di ufficio**

1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile di servizio per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.

## **Art. 24**

### **Ufficio del Sindaco e della Giunta**

1. Potrà essere costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.

2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, 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 un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

## **Art. 25** **Servizi e uffici obbligatori**

1. Dovranno essere istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:
  - a) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - b) Servizio ispettivo ex art. 1, comma 62, della legge n. 23 dicembre 1996, n. 662;
  - c) Ufficio statistica ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989;
  - d) Ufficio relazioni con il pubblico ex art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) Ufficio per lo sportello unico
  - f) Ufficio del difensore civico (anche su base pluricomunale).
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, per quanto non previsto dal presente regolamento.

## **Art. 26** **Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.
2. La deliberazione istitutiva indica:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
  - b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
  - c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.
3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Segretario/Direttore generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

## **Art. 27** **Ufficio stampa**

1. Può essere istituito presso il Comune l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale potrà essere costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.
3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.
4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non potranno esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva o concesse dall'Amministrazione Comunale.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

## **Art. 28** **Progetti di telelavoro**

1. Il comune, previa informazione con i sindacati, potrà definire i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8 marzo 1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23 marzo 2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfetaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'articolo 17 del CCNL dell'1.4.1999.

9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

## **Art. 29**

## **Comitato operativo**

1. Per raccordare le funzioni della direzione generale a quella dei settori potrà essere istituito un comitato operativo, composto dal Segretario/Direttore generale e dai responsabili di settore.

2. La direzione generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

## **Capo II**

### **Il Segretario Comunale**

#### **Art. 30**

##### **Status, compiti e funzioni**

1. Il T.U. sull'ordinamento delle autonomie approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed il C.C.N.L. per il quadriennio 1998-2001 siglato il 16 maggio 2001, disciplinano il ruolo e le funzioni del segretario comunale.

2. Il segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle esclusive dipendenze del Sindaco.

3. Il Segretario 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 ed inoltre:

- a) Ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) Adotta i provvedimenti delle sanzioni disciplinari, di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) Ha la direzione dell'ufficio contratti, con competenza esclusiva qualora i contratti vengano stipulati per atto pubblico;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;
- e) Nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico - amministrativa, esprime, se richiesto, un visto di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni.

4. Inoltre al Segretario compete - fino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale mediante convenzione con altri enti, ovvero al conferimento delle funzioni allo stesso segretario - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa e non gestionale assegnati al segretario/direttore generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

- a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
- b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

5. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di segretario/direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 31**

##### **Il vice segretario Comunale**

1. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle funzioni organizzative proprie di quest'ultimo e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporanei.

2. Le funzioni di Vice Segretario hanno carattere fiduciario e sono attribuite dal Sindaco, con proprio provvedimento di nomina, ad un responsabile di settore del Comune che sia in possesso dei titoli di laurea necessari per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

3. Il Vice Segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla conferma o alla nomina del nuovo Vice Segretario.

4. In caso di mancato esercizio del potere di nomina da parte del Sindaco entro 120 giorni dalla data del suo insediamento, il Vice Segretario si intende confermato.

5. Le funzioni di Vice Segretario possono comunque essere revocate dal Sindaco in ogni tempo, senza bisogno di specifica motivazione, configurandosi le stesse come di carattere esclusivamente fiduciario.

### **CAPO III IL DIRETTORE GENERALE**

#### **Art. 32 Conferimento delle funzioni al segretario**

1. Le funzioni di direttore generale possono conferite al segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità, la cui misura è determinata entro i limiti stabiliti dal CCNL.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo l'insediamento del nuovo Sindaco.

#### **Art. 33 Qualificazione**

1. Il Segretario/Direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del sindaco, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. Il Segretario/Direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

#### **Art. 34 Compiti e attribuzioni del Segretario/Direttore generale**

1. Il Segretario/Direttore generale risponde al Sindaco ed alla giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
- d) verifica la attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- e) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando;

2. Il Segretario/Direttore generale svolge i propri compiti attraverso la gestione:

- a) della pianificazione e controllo;
- b) dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
- c) di progetti di sviluppo organizzativo;
- d) di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio, il Segretario / Direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle

risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

#### **Art. 35**

#### **Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Segretario/Direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.

### **CAPO IV**

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 36**

#### **Istituzione delle posizioni organizzative**

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da:

- a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

#### **Art. 37**

#### **Conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco al personale della categoria "D", sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;
- e) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31 marzo 1999 e successive modificazioni, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

#### **Art. 38**

#### **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali.

### **Articolo 39** **Elementi di valutazione**

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati gli elementi di valutazione, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10, secondo le previsioni di cui alle tabelle allegate (All. sub. "B" e "C").

### **Art. 40** **Procedimento di valutazione**

1. Il Segretario/Direttore generale provvede all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti nell'allegato "C",

## **CAPO V** **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Art. 41** **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
- a) la nomina dei responsabili dei settori in posizione organizzativa;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di dirigente e di alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
  - c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;
  - d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150.

### **Art. 42** **Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione 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.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
- b) provvedimento sindacale di nomina.

stipula del contratto a firma del Responsabile delle risorse umane.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### **Art. 43** **Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e 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.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

#### **Art. 44**

##### **Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Alla stipulazione del contratto di lavoro con il dipendente provvede il Responsabile delle risorse umane, il quale indicherà:

a) la durata dell'incarico;

b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;

c) l'entità del compenso;

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;

e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.

f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

#### **Art. 45**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di settore a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

3. sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

4. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo

restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

#### **Art. 46**

### **Incarichi esterni per obiettivo**

1. L'amministrazione può affidare a professionisti esterni incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

#### **Art. 47**

### **Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna, già ricompresa nei compiti d'ufficio, anche di altro dipendente;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 48**

### **Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione, previa verifica da parte dell'Ufficio risorse umane dei contingenti previsti, è rilasciata dai Responsabili di settore nei confronti degli appartenenti all'unità e dal Responsabile delle Risorse Umane nei confronti dei Responsabili di settore, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione esclusivamente fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento di qualsiasi attività privata all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali ed è causa di decadenza dall'impiego, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito,

presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il settore Risorse umane è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **CAPO VI FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### **Art. 49**

#### **Il Procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **Art. 50**

#### **Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la forma della "*Determinazione*".

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

3. Le "determinazioni" sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il Settore Segreteria.

4. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le "determinazioni" sono affisse all'albo pretorio della sede del Comune per 15 giorni consecutivi e, dopo l'apposizione del "visto" di cui al successivo 6° comma, sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma.

5. Le "determinazioni" esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio, pertanto, qualora non vengano pubblicate, dovranno contenere apposita dichiarazione di non obbligo di pubblicazione ai sensi del presente comma.

6. Le "determinazioni" dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le "determinazioni" dovranno riportare a stampa il nome e cognome del Responsabile del procedimento.

## **Art. 51 Attività di gestione**

1. I Responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per Legge o Statuto o Regolamento agli organi di governo o al Segretario-Direttore Generale.

2. I Responsabili di Settore e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

3. In particolare, ai Responsabili di Settore, sono attribuite le seguenti competenze:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti, convenzioni, disciplinari ed atti negoziali in genere;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) Previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale, che potrà essere concessa, oltre che per singolo provvedimento, anche in forma generale per materia, potranno rappresentare il Comune in giudizio, promuovere contenziosi, resistere alle liti, conciliare e transigere.

4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiranno le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

5. I Responsabili di Settore dovranno, inoltre, fornire i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di Settore, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente di qualifica inferiore che legittimamente lo sostituisce, ovvero, dal dipendente espressamente delegato dal Responsabile di Settore.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario-Direttore Generale.

**Art. 52**  
**Competenze dei Responsabili di Settore**  
**In materia di gestione finanziaria**

1. I Responsabili di Settore, ciascuno per le materie di propria competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse al settore finanziario almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione dello schema di bilancio.

3. Le proposte di variazione delle previsioni, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere trasmesse al settore finanziario non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

4. Ciascun Responsabile, nell'ambito del settore di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione al piano esecutivo di gestione e ne dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei relativi mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione dei provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

5. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgere di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente.

6. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa, od il suo diniego, deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'ufficio di ragioneria.

7. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

8. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

9. Gli atti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo devono essere pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

**Art. 53**  
**Competenze dei Responsabili di Settore**  
**In materia di lavori e forniture**

1. I Responsabili di Settore, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- a) Predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- b) Approvazione dell'elenco ditte da invitare alla gara, della lettera d'invito e delle eventuali norme integrative al bando;
- c) Trasmissione delle lettere di invito e dell'eventuale documentazione a corredo;
- d) Attuazione delle procedure di gara assumendo la presidenza della commissione;
- e) Approvazione dei relativi verbali di gara;
- f) Formulazione della proposta di deliberazione di presa d'atto dei verbali di gara e di concorso;
- g) approvazione della schema di contratto per scrittura privata, anche autenticata;
- h) stipulazione del contratto.

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

3. 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.

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

5. Il Responsabile di Settore, dopo la stipulazione del Contratto ha il compito, qualora non assegnato a professionista esterno, di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione della relativa liquidazione degli stati di avanzamento, ovvero, all'apposizione del "visto" di regolare esecuzione o fornitura se sufficiente.

#### **Art. 54** **Competenze dei Responsabili di Settore** **In materia di personale**

1. Ciascun Responsabile di Settore cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alla segnalazione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga sufficiente il rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, l'osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Ciascun Responsabile di Settore, entro il mese di gennaio di ogni anno, trasmetterà all'Ufficio Personale apposita relazione diretta ad individuare le modalità di utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 60, 2° comma, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3. Al Responsabile del Servizio Personale, in particolare, compete:

- a) L'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato od indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 55 ed in attuazione degli obiettivi fissati dal P.E.G.;
- b) La stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- c) La tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune, nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- d) L'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- e) L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
- f) Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.
- g) Tra le competenze di direzione e coordinamento del settore di competenza, rientrano quelle di programmazione e fruizione del congedo ordinario del personale appartenente al settore, nel ripeto delle disposizioni del CCNL, anche disponendo d'autorità la fruizione del periodo di congedo. Il mancato rispetto di tale compito potrà comportare responsabilità disciplinare a carico del Responsabile di settore.

#### **Art. 55** **Competenze dei Responsabili di Settore In materie diverse**

1. Fuori dei casi contemplati negli articoli precedenti, rientrano nelle competenze dei Responsabili di Settore il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed 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.

2. Ai Responsabili di Settore compete, infine, la stipulazione o sottoscrizione di contratti, accordi (esclusi gli accordi di programma), disciplinari, convenzioni e di tutti gli atti negoziali in genere.

3. Qualora si tratti di convenzioni con altri enti, queste dovranno essere preventivamente approvate dagli organi di governo.

**Art. 56**  
**Comunicazioni tra uffici**

1. Qualora un Responsabile di Settore accerti che un atto od un procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, ha l'obbligo, in fase di istruttoria o non appena se ne accerti, di darne comunicazione al Responsabile del servizio interessato.

**Art. 57**  
**Interattività tra uffici**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i Responsabili di Settore sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.

2. Nei casi sopra contemplati, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.

**Art. 58**  
**Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, vengono risolti nel modo seguente:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo Responsabile;
- b) tra più responsabili di servizi appartenenti al medesimo Settore, dal relativo Responsabile;
- c) tra più responsabili di Settore dal Segretario-Direttore Generale;

2. Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Settori, il Segretario-Direttore Generale provvederà a convocare la conferenza di servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

**Art. 59**  
**Verifica dei risultati**

1. Ciascun Responsabile di Settore, entro il 15 febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed al Servizio di controllo interno.

2. Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto consuntivo, 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.

3. Il Servizio di controllo interno esprime le proprie valutazioni nei termini e con le modalità previste nel successivo art. 70.

**Art. 60**  
**Competenze nelle procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a) *La presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;
- b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.
- c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, compresi gli incarichi professionali;

#### **Art. 61**

#### **Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

#### **Art. 62**

#### **Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei disciplinari, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, mentre resta di competenza degli organi di governo la sottoscrizione gli accordi di programma riguardanti l'assunzione di obblighi con altri enti (art. 34 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene, di norma, con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce, ovvero, con quello dell'assegnazione delle risorse in base al P.E.G.;
- b) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- c) l'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento e del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
- d) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;
- e) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- f) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario/direttore generale e all'Assessore competente;
- g) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- h) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- i) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- j) l'esercizio dello *jus variandi*, nel rispetto dell'articolo 52 del D.Lgs. 9 maggio 2001, n. 165;
- k) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;
- l) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

**Art. 63**  
**Autorizzazioni e concessioni**

1. Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come la concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. 2 Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei settori hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

**Art. 64**  
**Manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni (comprese le avvenute esecutività di atti e provvedimenti) e le comunicazioni (comprese quelle degli atti di Giunta ai capigruppo contestualmente alla pubblicazione), gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

**Art. 65**  
**Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura**

1. Ai responsabili di settore e di servizio sono inoltre attribuiti, nell'ambito della struttura:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
- b) la responsabilità delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di ordini di servizio.

**Art. 66**  
**Misure di organizzazione di natura privatistica**

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

**Art. 67**  
**Pareri dei responsabili**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

#### **Art. 68**

#### **Definitività degli atti gestionali**

1. Gli atti gestionali dei responsabili degli uffici e dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

#### **Art. 69**

#### **Inerzia - inadempimento**

1. In caso di inerzia-inadempimento del Responsabile di settore, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine.

2. Ove il Responsabile di settore non provveda entro il termine assegnato, il Sindaco può nominare un Commissario "ad acta" per l'adozione degli atti omessi o ritardati.

### **SEZIONE IV**

### **CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 70**

#### **Controllo interno**

1. È istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il controllo interno è attuato mediante:

- a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- c) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Le attività di cui alle lettere b), e c) sono esercitate in modo integrato.

3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al consiglio, dei loro periodici adeguamenti, e della relazione previsionale e programmatica approvata unitamente al bilancio di previsione.

4. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

5. Il Segretario/Direttore generale e i Responsabili dei settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

## **Art. 71**

### **Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione<sup>(1)</sup>.
2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.
4. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili dei settori, al controllo strategico.

## **Art. 72**

### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il segretario/direttore generale il quale predisponde, sulla base della direttiva stabilita dalla giunta ai sensi dell'articolo 69, il piano metodologico ed attuativo.
3. Il Piano definisce annualmente:
  - a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
4. I responsabili dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al segretario/direttore generale per le valutazioni di competenza.

## **Art. 73**

### **La valutazione dei Responsabili dei settori**

1. La valutazione dei responsabili dei settori è adottata dal Segretario/Direttore generale, su proposta del Nucleo di valutazione, costituito con apposito regolamento.

---

(<sup>1</sup>) Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs 286/1999, ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono gli organi di revisione, ovvero gli uffici di ragioneria, nonché i servizi ispettivi, ivi compresi quelli di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

2. La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, individuati dal Segretario/Direttore Generale (o Nucleo, qualora costituito) annualmente entro il 31 gennaio, e comunque dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione, e portati a conoscenza degli interessati.

3. Ai fini della valutazione, il Segretario/Direttore Generale (o Nucleo prende, qualora costituito) in considerazione i risultati del controllo di gestione e le prestazioni dei responsabili dei settori relative allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli contenuti nella relazione del segretario/direttore generale riferita all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato.

4. Ai medesimi fini, ogni Responsabile di settore redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite.

5. La proposta di valutazione del Segretario/Direttore Generale (o Nucleo, qualora costituito), è definita entro i successivi 20 giorni e comunicata a ciascun responsabile di settore, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione.

6. Entro i 10 giorni successivi, completa delle controdeduzioni e delle contro osservazioni alle eventuali osservazioni del Responsabile di settore sulla proposta di valutazione, il Segretario/Direttore Generale adotta la valutazione definitiva e la comunica al responsabile di settore interessato entro i 10 giorni successivi.

7. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dal comma 2, del citato articolo 21, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 74** **Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo.

2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. L'attività di controllo è svolta dal segretario/direttore generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

**PARTE SECONDA**  
**ACCESSO**

**SEZIONE I**  
**L'ACCESSO ESTERNO**

**CAPO I**  
**PRINCIPI**

**Art. 75**

**Oggetto e criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 76**

**Disciplina applicabile**

1. Ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 77**

**Forme di accesso**

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) contratto di formazione lavoro;
- d) chiamata dalle liste delle categorie protette;
- e) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) progetti-obiettivo;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

**Art. 78**

**Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. Con la deliberazione, adottata, di norma, contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, per ognuno dei posti da coprire viene indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

**Art. 79**  
**Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:  
la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.  
nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.  
l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

**CAPO II**  
**PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

**Art. 80**  
**Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 107, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

**Art. 81**  
**Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del responsabile di settore ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, su un quotidiano a tiratura regionale.
2. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 75;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del responsabile di settore adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

## **Art. 82**

### **Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la piena facoltà, in ogni momento, di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico, ovvero, per ragioni di convenienza.

3. Poiché il concorso viene indetto nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale, nel caso di riapertura dei termini o di revoca del concorso, i partecipanti non potranno avanzare alcuna rivendicazione o pretesa.

## **Art. 83**

### **La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del Comune.

3. Le domande spedite per posta viaggiano a rischio e pericolo del concorrente, per cui l'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

4. Non verranno tenute in alcun conto le domande spedite per posta che, per qualsiasi motivo, ancorché spedite in tempo utile, non venissero assunte al protocollo generale dell'Ente oltre il decimo giorno dalla scadenza del bando.

5. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

6. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

b) il luogo e la data di nascita;

c) il codice fiscale;

d) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

f) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

g) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

i) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

j) la lingua straniera prescelta.

k) I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

7. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- il curriculum formativo e professionale;

8. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Art. 84**

##### **Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal settore Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

3. La regolarizzazione è ammessa unicamente nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

4. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

5. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile di settore dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

6. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### **Art. 85**

##### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Ufficio risorse umane, entro 10 gg. dalla indizione della selezione. Con la determinazione di nomina, il Responsabile determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Con la stessa determinazione il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente qualifica non inferiore alla Categoria "C".

3. Le commissioni sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

5. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

7. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario della commissione il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario stesso in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

8. La commissione è insediata dal Responsabile del procedimento con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Responsabile del procedimento dell'ufficio risorse umane consegna al segretario della commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

9. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

10. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

11. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

12. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 75:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.
- c) predisposizione dei quesiti e/o tracce e/o tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

13. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

## **Art. 86**

### **Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15 (la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente), in carta semplice, i seguenti documenti:

- a) certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego. L'amministrazione si riserva, comunque, la facoltà incondizionata di sottoporre il soggetto a visita medica (Per particolari categorie professionali [es. Agenti di P.L.] valgono gli specifici regolamenti);
- b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'art. 195 del R.D. 9 luglio 1939, n. 1238 così come sostituito dall'art. 2, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e da ultimo dall'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.

5. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

6. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

## **Art. 87**

### **Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

### **CAPO III LA SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Art. 88 Articolazioni della selezione**

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
- a) prove, titoli e colloquio;
  - b) prove e colloquio;
  - c) prove;
  - d) titoli e colloquio;
  - e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

#### **Art. 89 Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
- c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

### **CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **Art. 90 Punteggio**

1. La commissione per la valutazione delle prove dei candidati dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- punti 30 per ciascuna prova pratica;
- punti 30 per ciascuna prova orale;
- punti 10 per i titoli.

### Art. 91 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

I Categoria – Titoli di studio. ....	punti: 4
II Categoria – Titoli di servizio. ....	punti: 4
III Categoria – Curriculum formativo e professionale. ....	punti: 1
IV Categoria – Titoli vari e culturali. ....	punti: 1
Tornano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima delle prove scritte.

### Art. 92 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI (o centesimi)		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A		DA	A	
6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	0
6,50	7,49	40	45		71	85	1
7,50	8,49	46	49	BUONO	86	99	2
8,50	9,49	50	55	DISTINTO	100	104	3
9,50	10,00	56	60	OTTIMO	105	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### Art. 93 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi quattro punti a disposizione della Commissione, disponibili per titoli di servizio, sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
  - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - a.1 – stessa qualifica o superiore. .... punti: 0,25
  - a.2 – in qualifica inferiore. .... punti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
  - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 – stessa qualifica o superiore. .... punti: 0,20

b.2 – in qualifica inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
- La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

2. I servizi prestati con orario ridotto rispetto all'orario normale, saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati alle dipendenze della Pubblica Amministrazione in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data, in base al presente articolo, ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 94**

#### **Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 95**

#### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli vari titoli, non già valutati, che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 96**

#### **Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame, si distinguono in tre forme e dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

#### **Art. 97**

#### **Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, all'esterno della sala delle prove, dopo aver concluso i lavori della giornata di prove, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova pratica o orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove fino al quel momento sostenute.

## **Art. 98**

### **Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti e/o tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione.

3. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

4. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

5. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

6. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

7. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

8. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione metterà a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali.

10. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

11. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quello oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

12. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

13. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

**Art. 99**  
**Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al settore risorse umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, salvo proroghe che potranno essere concesse dal Responsabile del procedimento per giustificati motivi, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione.

2. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

3. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

4. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

5. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile di settore, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. Il responsabile del procedimento comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

**CAPO V**  
**CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

**Art. 100**  
**Fasi del corso-concorso pubblico**

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

## **Art. 101 Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del settore Personale, anche tramite affidamento da parte della giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

## **Art. 102 Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal settore personale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

## **Art. 103 Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

## **Art. 104 Semestre di applicazione ed esame-concorso finale**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile di settore.

#### **Art. 105**

##### **Nomina in servizio**

1. Il responsabile di settore risorse umane provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

## **SEZIONE II**

### **PROGRESSIONE IN CARRIERA**

#### **CAPO I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 106**

##### **Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla giunta in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita nell'articolo 135 del presente regolamento.

3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

#### **Art. 107**

##### **Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi procedurali:

- a) adozione della deliberazione della giunta relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) nomina della commissione giudicatrice;
- e) svolgimento delle prove;
- f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

**Art. 108**  
**L'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, per la durata di 15 giorni.

2. L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il settore di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

**Art. 109**  
**La domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, indirizzata al settore Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- a) il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- b) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- c) i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- d) il curriculum formativo e professionale;

6. È consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

**Art. 110**  
**Norma di rinvio**

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

**CAPO II**  
**PROGRESSIONE VERTICALE**

## **Art. 111**

### **Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne**

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

- a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
- b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
- c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi.

Per l'accesso alla categoria "D" l'anzianità è elevata del 50%.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- a) *categoria B*: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
- b) *categoria C*: diploma di scuola secondaria superiore;
- c) *categoria D*: diploma di laurea; diploma di laurea breve ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

4. Al fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del responsabile del settore risorse umane.

## **Art. 112**

### **Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3**

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

2. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente articolo, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

## **Art. 113**

### **Elementi di valutazione delle selezioni interne**

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei *curricula*;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dal candidato vanno indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

#### **Art. 114** **Prove attitudinali**

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

- a) *Categoria B*: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
- b) *Categoria C*: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;
- c) *Categoria D*: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

### **CAPO III** **PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

#### **Art. 115** **Progressione economica all'interno della categoria**

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 1° aprile 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie:

- da A1 a A4
- da B1 a B4
- da B3 a B6
- da C1 a C4
- da D1 a D3
- da D3 a D5

4. A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 1° aprile 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

#### **Art. 116** **Principio del costo medio ponderato**

1. Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

#### **Art. 117**

#### **Requisiti di partecipazione**

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

#### **Art. 118**

#### **Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione annuale del responsabile di settore dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

#### **Art. 119**

#### **Criteri di valutazione della selezione**

1. Per i passaggi nell'ambito della categoria A la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999 opportunamente semplificati e parametrati come da allegato A:

- a) esperienza acquisita (anzianità);
- b) qualità della prestazione individuale resa;
- c) risultati conseguiti;

2. Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del CCNL 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A:

- a) esperienza acquisita (anzianità);
- b) risultati conseguiti;
- c) prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
- d) impegno profuso;
- e) qualità della prestazione individuale resa;

3. Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C si assume a criterio la valutazione congiunta degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A:

- a) risultati conseguiti;

- b) prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
- c) impegno profuso;
- d) qualità della prestazione individuale resa;

4. Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A, tenendo conto:

- a) del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- b) del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- c) dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

### **Art. 120** **Profili riservati agli interni**

1. I profili professionali contenuti nel prospetto allegato "F" si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico livello di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.

2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 91, comma 3, del D.Lgs n. 18 agosto 2000, n. 267 la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) aver maturato tre anni di servizio nella medesima area professionale;
- b) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore al posto a concorso;
- c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio.

4. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.

5. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

6. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

## **CAPO IV**

### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 121**

#### **Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

#### **SEZIONE III**

#### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Art. 122**

#### **Assunzioni "ex lege" 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del responsabile di settore, il responsabile del procedimento del settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la giunta nomina apposita commissione composta dal responsabile di settore con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### **Art. 123** **Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

## **SEZIONE IV** **LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 124** **Contratto a termine**

1. I contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono stipulati nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge 8 marzo 2000, n. 53; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e dagli articoli 6 e 7 della legge 9 dicembre 1977, n. 903, come modificate dall'articolo 3 della legge 8 marzo 2000, n. 53; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. I fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo sono individuati previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999.

3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine,

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

8. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 2, comma 2, della legge 18 aprile 1962, n. 230, come modificato ed integrato dall'articolo 12 della legge 24 giugno 1997, n. 196.

9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

#### **Art. 125**

#### **Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

1. I contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge 24 giugno 1997, n. 196, sono finalizzati al soddisfacimento di esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare sono stipulati:

- a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni mesi e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

2. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.



3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni della Legge n. 24 giugno 1997, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni, e alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

#### **Art. 126**

#### **Contratto di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (categoria D) e per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. 8. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125, previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999

3. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'articolo 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.4.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE,**

**MERITO E PREMIO**

**Titolo I – Criteri generali**

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del D. Lgs. 150/2009 recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali il Comune adegua il proprio ordinamento.

**Art. 2**

**Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente titolo.

3. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

4. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

5. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo e' condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.



7. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

### **Art 3 Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **Titolo II – Struttura organizzativa**

### **Art. 4 Indirizzo politico-amministrativo, funzioni di controllo e attività di gestione**

1. L'organizzazione del Comune di Saletto è improntata secondo il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, in capo agli organi di direzione politica, e i compiti di attuazione degli indirizzi di gestione, spettanti invece alla struttura burocratica dell'Ente.

### **Art. 5 Articolazione organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Saletto persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.



**Titolo III – Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale**

**Capo I – Principi e definizioni**

**Art. 6**

**Finalità**

1. Il Comune di Saletto misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

**Art. 7**

**Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

**Art. 8**

**Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;





c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



## **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**

### **Art. 9 Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organo di valutazione della performance che valuta la performance di ente, delle aree e dei titolari di posizione organizzativa;

- dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti.

### **Art. 10 Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale, che consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio.

b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è





disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;

c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: la valutazione della performance del personale è effettuata dall'organo di valutazione preposto, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

#### **Art. 11**

#### **Organo di valutazione della performance**

1. Qualora l'Amministrazione Comunale, per disposto normativo o per scelta discrezionale, intenda avvalersi dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui al D. Lgs. n. 150/2009 (singolarmente o in forma associata quale organo monocratico esterno esperto), i requisiti, il procedimento di nomina, i compiti e le funzioni, saranno quelle definite dalla normativa vigente, dalle linee guida e chiarimenti forniti dalla Civit che, ai sensi dell'art. 14 c. 2 del medesimo D. Lgs., sostituisce i servizi di controllo interno comunque denominati.

### **CAPO III - Ciclo di gestione della performance**

#### **Art. 12**

#### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

b. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi: assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:



- a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi;
- b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
- a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000.
- b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali agli artt. 16 e 17;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli artt. 16 e 17 del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

2. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

3. Il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.



L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non può essere imputata ai Responsabili dei servizi l'eventuale mancata approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Per le determinazioni di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale, senza apposita e specifica deliberazione, analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

### Art. 13 La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:

- a. delle finalità da perseguire,
- b. dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
- c. degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare

si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
- d) programmazione operativa - definisce, da parte dei responsabili di P.O. le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi;

2. Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area ed inoltrato alla Giunta per l'approvazione.

3. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili delle aree; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO;

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.



## Art. 14

### I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
3. I responsabili di area, con il supporto dei responsabili dei Servizi:
  - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

## Art. 15

### Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione, da parte dei Responsabili di area, di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## Art. 16

### Valutazione dei responsabili di Area

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati
2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito organo di valutazione.



3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. La valutazione individuale è effettuata con cadenza annuale secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta.

#### **Art. 17**

#### **Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. La valutazione individuale è effettuata con cadenza annuale secondo quanto previsto dal sistema di cui al Contratto Integrativo Aziendale.

#### **Art. 18**

#### **Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Art. 19**

#### **Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.



**Titolo III – Premialità e valorizzazione del merito**  
**Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

**Art. 20**  
**Principi generali**

1. Il Comune di Saletto promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

**Art. 21**  
**Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Capo II – Il sistema di incentivazione**

**Art. 22**  
**Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

**Art. 23**  
**Strumenti di incentivazione monetaria - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.



**Art. 24**  
**Criterio per la differenziazione delle valutazioni**

1. Ai fini della differenziazione delle valutazioni si fa riferimento ai parametri conseguenti ai report di attribuzione approvati con deliberazione di Giunta e sulla base dei criteri generali e metodologia valutativa di cui al Contratto Integrativo Aziendale.
2. Le fasce di merito, previste dall'art. 19 del D. Lgs. 150/2009, per effetto del comma 6 del medesimo articolo, non si applicano al personale dipendente del Comune di Saletto in quanto il numero dei dipendenti in servizio nell'Amministrazione non è superiore a otto.

**Art. 25**  
**Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

**Art. 26**  
**Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Saletto può prevedere, qualora tale disciplina sia prevista dalle vigenti disposizioni normative al tempo dell'assunzione ed inoltre nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno e' finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione.

