

# **COMUNE DI VEDESETA**

**Provincia di Bergamo**

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

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 1 del 31.01.2014

Modificato dalla Giunta Comunale:

con deliberazione n. 38 del 08.08.2014,

con deliberazione n. 56 del 14.10.2016,

con deliberazione n. 54 del 13.11.2020

# Sommario

<b>TITOLO I</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>
Art. 1	<i>Oggetto, principi e finalità</i>
Art. 2	<i>Indirizzo politico-amministrativo e controllo</i>
Art. 3	<i>Attività di gestione: funzioni e Responsabilità</i>
<b>TITOLO II</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
Art. 4	<i>Ordinamento e funzioni delle aree e dei servizi</i>
Art. 5	<i>Organizzazione del Comune. Dotazione organica</i>
Art.6	<i>Disciplina del lavoro a tempo parziale</i>
<b>TITOLO III</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
Art. 7	<i>Segretario comunale</i>
Art. 7 bis	<i>Il vice Segretario Comunale</i>
Art. 8	<i>Convenzione di segreteria</i>
Art. 9	<i>Delegazione di parte pubblica</i>
Art. 10	<i>Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare</i>
<b>TITOLO IV</b>	<b>STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE</b>
Art. 11	<i>Conferenza dei Responsabili</i>
Art. 12	<i>Ciclo di gestione e piano della performance</i>
Art. 13	<i>La trasparenza</i>
Art. 14	<i>La programmazione</i>
Art. 15	<i>I soggetti del processo di programmazione e controllo</i>
Art. 16	<i>Valutazione dei Responsabili di settore</i>
Art. 17	<i>Valutazione dei dipendenti</i>
Art. 18	<i>Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance</i>
Art. 19	<i>Il sistema dei controlli interni</i>
Art. 20	<i>Nucleo interno di valutazione</i>
Art. 21	<i>Uffici speciali: staff tecnici di progetto</i>
<b>TITOLO V</b>	<b>AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>
Art. 22	<i>Competenze e funzioni generali dei Responsabili</i>
Art. 23	<i>Responsabilità dei Responsabili</i>
Art. 24	<i>Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa</i>
Art. 25	<i>Sostituzioni dei Responsabili. Assenze</i>
Art. 26	<i>Revoca</i>
Art. 27	<i>Copertura assicurativa</i>
Art. 28	<i>Responsabile del procedimento</i>
<b>TITOLO VI</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI</b>
Art. 29	<i>Le determinazioni</i>
Art. 30	<i>Le deliberazioni</i>
Art. 31	<i>Gli atti datoriali</i>
Art. 32	<i>Informazione sugli atti . Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta</i>
Art. 33	<i>Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni</i>
Art. 34	<i>Intervento sostitutivo</i>
<b>TITOLO VII</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI</b>
Art. 35	<i>Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione</i>
Art. 36	<i>Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</i>
Art. 37	<i>Programma annuale e limiti di spesa</i>
Art. 38	<i>Procedure di affidamento</i>

Art. 39	<i>Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa</i>
Art. 40	<i>Pubblicità degli incarichi, responsabilità e adempimenti</i>
<b>TITOLO VIII</b>	<b>PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>
Art. 41	<i>Modalità di accesso agli impieghi</i>
Art. 42	<i>Progressioni di carriera</i>
Art. 43	<i>Requisiti generali</i>
Art. 44	<i>Coordinamento con le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994</i>
Art. 45	<i>Proroga, riapertura e revoca della selezione</i>
Art. 46	<i>Pubblicità avvisi di selezione</i>
Art. 47	<i>Commissione esaminatrice</i>
Art. 48	<i>Contenuto delle prove selettive</i>
Art. 49	<i>Criteri di valutazione</i>
Art. 50	<i>Correzione delle prove</i>
Art. 51	<i>Classificazione dei titoli</i>
Art. 52	<i>Titoli di studio</i>
Art. 53	<i>Titoli di servizio</i>
Art. 54	<i>Titoli vari</i>
Art. 55	<i>Curriculum professionale</i>
Art. 56	<i>Durata delle prove</i>
Art. 57	<i>Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori</i>
Art. 58	<i>Diritto di accesso</i>
Art. 59	<i>Mobilità esterna</i>
<b>TITOLO IX</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
Art. 60	<i>Gestione delle risorse umane</i>
Art. 61	<i>Assegnazione delle risorse umane</i>
Art. 62	<i>Formazione ed aggiornamento</i>
<b>TITOLO X</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
Art. 63	<i>Abrogazione di norme regolamentari</i>
Art. 64	<i>Entrata in vigore</i>

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### ***Oggetto, principi e finalità***

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del T.U.E.L., disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Veduggia.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse umane al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

### **Art. 2**

#### ***Indirizzo politico-amministrativo e controllo***

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa, nonché in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in generale, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71 – comma 2 – del T.U.E.L.;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.E.L. o Piano delle risorse e degli obiettivi;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del T.U.E.L.;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- g) i programmi di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165 – comma 7 – del T.U.E.L.;
- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della L. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42 e 50 del T.U.E.L.;
- m) le direttive del Sindaco;

- n) gli atti di indirizzo della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **Art. 3**

#### ***Attività di gestione: funzioni e responsabilità***

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 – comma 4, lett. d) – del T.U.E.L. e dell'art. 8 del presente regolamento, è attribuita ai Responsabili, che rispondono per quanto di competenza dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamosta, verbalizzazioni e altri atti amministrativi nonché, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, con atti di diritto privato quali atti datoriali, contratti e altri atti.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 4**

#### ***Ordinamento e funzioni delle aree e dei servizi***

1. La struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:

Il Comune di Vedeseta si articola nei seguenti settori/aree:

- o SETTORE 1 Affari Generali Finanziario- contabile
- o SETTORE 2 Tecnico manutentivo - Lavori pubblici
- o SETTORE 3 Urbanistica - Edilizia privata - Servizi vigilanza – Commercio – Servizi Sociali

2. Il settore rappresenta l'unità principale della struttura organizzativa, a cui fa capo la Responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

3. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi gestionali;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

4. Le modifiche a tale struttura organizzativa sono di competenza della Giunta comunale, mentre le modifiche alle articolazioni interne alle aree ed ai servizi sono di competenza dei Responsabili.

### **Art. 5**

#### ***Organizzazione del Comune. Dotazione organica***

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categoria professionale. La stessa è definita con provvedimento della Giunta comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; essa è determinata in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborata sulla base della pianificazione delle attività dell'Ente, ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti ed alle loro variazioni. Tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di progetto.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 – comma 10 – del T.U.E.L., nomina i Responsabili di settore/area. E' compito dei Responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei settori/aree, dei centri di attività/servizi e degli uffici e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva. Nell'ambito delle aree e dei servizi individuati nell'organigramma, i Responsabili, ai sensi dell'art. 107 – comma 3, lett. e) – del T.U.E.L., nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno delle aree e dei servizi (in accordo con il Segretario comunale), definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, ecc.

## **Art. 6**

### **Disciplina del lavoro a tempo parziale**

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere attivati nei confronti dei dipendenti comunali che ne facciano specifica richiesta.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

3. L'orario di lavoro deve essere definito in accordi con il Segretario Comunale, previa acquisizione del parere del Responsabile del Settore competente.

4. Al fine del rispetto della percentuale di cui al precedente comma e ad eccezione dell'unica ipotesi di obbligo di concessione del part time per dipendenti affetti da patologie oncologiche e per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, sarà data la precedenza a coloro che si trovano in una delle seguenti situazioni, indicate in ordine di priorità:

- personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
- personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare o di salute

5. Oltre ai suddetti requisiti, il dipendente potrà indicare altre situazioni di grave disagio familiare e di problematiche sociali che l'Amministrazione valuterà caso per caso. Il dipendente dovrà documentare tali situazioni mediante presentazione di idonea certificazione.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale non avviene in maniera automatica ma viene concessa discrezionalmente dall'amministrazione, entro sessanta giorni dalla domanda, coerentemente alle esigenze organizzative di funzionalità dei servizi. L'Amministrazione può, inoltre, respingere la domanda

quando la trasformazione del rapporto di lavoro comporta pregiudizio alla sua funzionalità.

7. La trasformazione del rapporto a tempo parziale può, altresì, essere negata nel caso in cui l'attività esterna, subordinata o autonoma, che il dipendente dell'Ente intende svolgere sia in conflitto di interessi con quella effettuata presso l'Amministrazione. Non è concesso lo svolgimento di attività professionali che comportino l'iscrizione ad albi professionali.

8. Il dipendente può richiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio dalla data di efficacia del provvedimento di concessione di cui sopra. La trasformazione da tempo parziale a tempo pieno potrà essere concessa dall'Amministrazione se compatibile con i vincoli di spesa pubblica vigenti al momento dell'istanza.

### **TITOLO III**

## **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 7**

##### ***Segretario comunale***

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale spetta inoltre la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili.

#### **Art. 7bis**

##### ***Il vice Segretario comunale***

1. Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, oltre che per coadiuvarlo, può essere prevista la figura del vice Segretario. Egli coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento di tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione;

2. L'incarico di vice Segretario è conferito dal Sindaco per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso e può essere revocato in qualsiasi momento, con decreto motivato del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

3. Il vice segretario dirige inoltre, l'area o il Servizio affidato dal Sindaco alla sua responsabilità..

#### **Art. 8**

##### ***Convenzione di segreteria***

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98 – comma 3 – del T.U.E.L. può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'albo, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

#### **Art. 9**

##### ***Delegazione di parte pubblica***

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario comunale, che presiede;
- dal Sindaco o dall'Assessore al Personale

#### **Art. 10**

##### ***Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare***

1. E' istituito all'interno del Servizio Segreteria, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

3. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni di non particolare gravità, quali il rimprovero verbale e la censura scritta, sono gestiti dai Responsabili di settore/area in riferimento al personale assegnato.

4. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio disciplinare, individuato nel Segretario comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 3 riferibili ai Responsabili di settore/area.

5. I Responsabili di settore/area sono tenuti a segnalare al Segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.

## **TITOLO IV STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE**

## **Art. 11** ***Conferenza dei Responsabili***

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, può essere convocata una Conferenza dei Responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Responsabili.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno.

4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario comunale.

## **Art. 12** ***Ciclo di gestione e piano della performance***

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, prevede:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi d'indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, 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, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) o Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) 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, Piano generale di sviluppo, 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:
  - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - Piano esecutivo di Gestione (PEG) o Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO): assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio entro il 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 e dei competenti Assessori;
- d) misurazione della performance:
  - organizzativa: attraverso il Nucleo interno di valutazione (o l'OIV, se nominato) ed il controllo di gestione;
  - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli successivi;
- 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 seguenti 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.

3. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori 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 (PEG ) o Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).

4. Il piano esecutivo di gestione/ piano degli obiettivi 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.

5. 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 attuazione del D.Lgs. n. 150/2009; non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

6. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai responsabili di area l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

### **Art. 13**

#### ***La trasparenza***

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sul sito istituzionale comunale, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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. Il tutto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. L'ente si impegna a rispettare la disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, a rispettare di individuare nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.

### **Art. 14**

#### ***La programmazione***

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da

realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, 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 e nel piano strategico;
- 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 delle Risorse e degli obiettivi o nel Piano esecutivo di gestione.

2. Il PEG o PRO è articolato a livello di Settore o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun Responsabile di area e trasmesso al Responsabile dell’Area Finanziaria ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l’approvazione.

3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili delle settore/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 o al PRO;

## **Art. 15**

### ***I soggetti del processo di programmazione e controllo***

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale, secondo le rispettive competenze:

- 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, le 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 ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia, al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità ed il buon andamento dell’azione amministrativa;

2. Il Segretario comunale, con il supporto della Conferenza dei Responsabili:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG/PRO elaborato dal Responsabile dell’Area Finanziaria;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l’attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

3. I responsabili di settore/area:

- 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/area e il conseguente utilizzo delle risorse;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e d’ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

## **Art. 16**

### ***Valutazione dei responsabili di Settore***

1. La valutazione dei responsabili di settore/area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli

istituti contrattuali.

2. La valutazione dei responsabili di settore/area è formulata e comunicata dal Segretario comunale.

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.

### **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. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di Responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

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.

### **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. L'Ente 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.

4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 19**  
***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 e ss. E s.m. ed i. del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dal relativo regolamento comunale, approvato con delibera consiliare n. 5 del 27/2/2013

2. Il sistema dei controlli interni è, tra l'altro, finalizzato a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

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

**Art. 20**  
***Nucleo interno di valutazione/***

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo interno di valutazione in composizione monocratica, cui è riservata la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili.

2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3. Il Nucleo interno di valutazione è composto dal Segretario comunale, il quale può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle Responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);

- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) degli eventuali incarichi ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario Comunale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.

8. Oltre a quanto indicato al comma 1, competono al Nucleo interno di valutazione:

- a) la verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- b) la verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 e ss del D.Lgs. n. 267/200;
- c) la collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- d) la proposta di pesatura delle posizioni organizzative;
- e) la certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del CCNL 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Laddove sia stato specificamente istituito, le funzioni di cui sopra, conformemente a quanto stabilito nell'art. 14 del Decreto Legislativo 150/2009, sono svolte dall'Organismo indipendente di valutazione.

Esso, in particolare, ha il compito di assicurare le condizioni necessarie per attuare il ciclo di gestione della performance.

#### **Art. 21**

##### ***Uffici speciali: staff tecnici di progetto***

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, Responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

## **TITOLO V**

### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 22**

##### ***Competenze e funzioni generali dei Responsabili***

1. I Responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale, e la graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Sindaco, entrambe su proposta del nucleo interno di

valutazione/Oiv.

3. Le attribuzioni dei Responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

4. L'area delle posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art. 2, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art. 3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei Responsabili rientrano, tra l'altro:

- la stipula del contratto individuale di lavoro;
- l'individuazione dei Responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale eventualmente loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

### **Art. 23**

#### ***Responsabilità dei Responsabili***

1. I Responsabili di area nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento; i Responsabili di area, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

### **Art. 24**

#### ***Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa***

1. Gli incarichi di Responsabilità di strutture organizzative sono conferiti dal Sindaco a personale dipendente apicale dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi il Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, può attribuire a se stesso o ai componenti

dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adottare atti, anche di natura gestionale, a condizione che sia dimostrata, con l'attribuzione ai componenti l'organo esecutivo di funzioni gestionali, un risparmio di spesa. Il risparmio di spesa è dimostrabile con la necessità di evitare di assumere nuovo personale idoneo o di attribuire incarichi delle posizioni organizzative con il conseguente riconoscimento della retribuzione di posizione e di risultato.

3. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente.

4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative delle quali il Responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e sono rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori/aree ad un solo Responsabile.

#### **Art. 25**

##### ***Sostituzioni dei Responsabili. Assenze***

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un Responsabile incaricato di posizione organizzativa il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni al Segretario comunale ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. Nei casi di assenza superiore a 30 giorni, il compenso spettante al reggente verrà fissato nel provvedimento di nomina, tenuto conto della retribuzione di posizione del titolare, e verrà disposta apposita polizza assicurativa analoga a quella prevista per il titolare.

3. I Responsabili vengono autorizzati dal Segretario comunale a fruire di assenze retribuite.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili.

#### **Art. 26**

##### ***Revoca***

1. Gli incarichi di Responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 – comma 1 – del T.U.E.L. e di quelli previsti dall'apposita disciplina contrattuale, nonché nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.

#### **Art. 27**

##### ***Copertura assicurativa***

1. Il Comune stipula polizze assicurative con oneri a proprio carico per la Responsabilità civile dei propri amministratori e rappresentanti, del Segretario comunale e dei Responsabili contro i rischi conseguenti

all'espletamento del loro mandato.

**Art. 28**  
***Responsabile del procedimento***

1. Il Responsabile provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.

3. Il Responsabile del procedimento esercita le funzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/1990 e del regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento; in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

**TITOLO VI**  
**PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI**

**Art. 29**  
***Le determinazioni***

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei Responsabili.

3. L'istruttoria della determinazione è predisposta dal Responsabile di area o dal Responsabile del procedimento, che la sottopone al Responsabile competente per l'approvazione.

4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4, mentre le altre divengono esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività. La pubblicazione ha effetto di mera pubblicità notizia.

**Art. 30**  
***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di area, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U.E.L., il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'area finanziaria. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

**Art. 31**  
***Gli atti datoriali***

1. Gli atti di gestione del personale, adottati dai Responsabili di Area nell'esercizio dei poteri datoriali e regolanti il rapporto di lavoro del personale dipendente ad essi assegnato, assumono la forma di atti datoriali.

2. Tali atti, di natura privatistica, non costituiscono provvedimenti amministrativi e non richiedono forme particolari.

3. Gli atti datoriali non sono soggetti a pubblicazione, ma richiedono la consegna al personale interessato e la trasmissione per conoscenza al Servizio Personale.

4. Gli atti datoriali riguardanti la gestione degli istituti connessi alla tutela della maternità sono adottati, per tutto il personale dipendente, dal Responsabile del Servizio Personale, nella figura del Segretario Comunale.

**Art. 32**  
***Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta***

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale, qualora siano presentate dal Segretario comunale o dai Responsabili di Settore/area, sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica del Sindaco o dell'Assessore competente, e comunque almeno 24 ore prima della data fissata per la Giunta nella quale devono essere discusse, corredate dei relativi visti di regolarità tecnica e contabile.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa, la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle proprie sedute di un elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili.

**Art. 33**  
***Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni***

1. I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento

degli organi collegiali.

**Art. 34**  
***Intervento sostitutivo***

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, oppure ad altro Responsabile.

4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità .

**TITOLO VII**  
**CONFERIMENTO INCARICHI**

**Art. 35**  
***Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione***

1. Il Sindaco, con i limiti e le modalità stabiliti da disposizioni di legge e dello statuto comunale, può determinare, al di fuori della dotazione organica, il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con contratti a tempo determinato nel caso in cui tra il personale dipendente non siano presenti analoghe professionalità.

2. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione, anche mediante la collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

3. La selezione, qualora prevista, si svolge tramite una prova che può consistere in *test* attitudinali, nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche, in un colloquio e con la valutazione del *curriculum* del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del *curriculum*. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- tipo di esperienza professionale maturata;
- peculiarità del rapporto a termine;

– condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

6. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.

7. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

8. La spesa sostenuta per il personale assunto ai sensi del presente articolo non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 242 del T.U.E.L., i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto.

9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, in caso di mancanza di idonea professionalità all'interno del personale dipendente o per altri gravi motivi, possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di area in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei Responsabili di area deve essere indicata nel provvedimento di incarico e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

### **Art. 36**

#### ***Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa***

1. La presente disciplina definisce i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatte salve le deroghe previste dalla legge.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale s'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile; generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi – ancorché prolungata nel tempo – e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le diverse tipologie:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinare materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, s'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità sotto il coordinamento del

committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e gli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra il Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano agli incarichi conferiti ai membri delle commissioni di gara e di concorso, nonché agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse a prestazioni con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche).

### **Art. 37**

#### ***Programma annuale e limiti di spesa***

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente articolo affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento.

2. Il programma può anche essere rappresentato da apposite schede inserite nella Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Il limite complessivo di spesa annua per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal bilancio di Previsione.

### **Art. 38**

#### ***Procedure di affidamento***

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite all'ordinamento dell'Ente;

b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;

e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

2. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti. Il responsabile di area, ai fini del conferimento dell'incarico deve tenere conto delle professionalità, esperienze, conoscenze tecniche acquisite dal

soggetto cui conferire l'incarico in relazione alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.

3. Il responsabile dell'area competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi gli elementi di cui al comma 2, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso pubblico, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

#### **Art. 39**

##### ***Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa***

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art.409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile dell'area competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile dell'area competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata I.n.p.s. di cui alla Legge n.335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a dare idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.n.a.i.l. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del responsabile dell'area competente.

#### **Art. 40**

##### ***Pubblicità degli incarichi, responsabilità e adempimenti***

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web,.

## **TITOLO VIII PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 41**

##### ***Modalità di accesso agli impieghi***

1. L'assunzione agli impieghi al Comune di Vedeseta avviene con contratto individuale di lavoro e con le seguenti modalità:

a) tramite procedure selettive dirette all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno e assicurino imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuni, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

I titoli di studio per accedere all'impiego dall'esterno sono i seguenti:

Categoria A - Licenza di scuola media dell'obbligo;

Categoria B - Licenza di scuola media dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici; in particolare per accedere dall'esterno alla posizione B3 è necessario essere in possesso di un corso di formazione o di un diploma o attestato di qualificazione professionale;

Categoria C - Diploma di scuola media superiore;

Categoria D - Diploma di laurea specifico a seconda della professionalità richiesta dal singolo Bando di concorso che costituisce *lex specialis*; in particolare per accedere dall'esterno ad alcuni profili della posizione D3 può essere richiesto il possesso di apposita abilitazione professionale;

b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;

c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legislazione vigente;

d) Chiamata diretta nominativa per le categorie espressamente indicate nella legge;

e) Mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

f) ai sensi dell'art. 3 comma 61 della legge n. 350/2003, l'assunzione di dipendenti può altresì avvenire mediante l'utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto. In tal caso, risulta condizione indispensabile che detta graduatoria sia ancora temporalmente valida e che sia stata espletata per il medesimo profilo professionale e categoria del posto per il quale è richiesta la copertura. A tal fine, non è possibile, sulla base di concorde giurisprudenza, modificare il profilo professionale già vigente in pianta organica

2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere decise per la copertura di posti per i quali l'Ente non può attivare assunzioni a tempo indeterminato, laddove tale copertura sia giudicata assolutamente indispensabile al fine di garantire l'erogazione di servizi e/o prestazioni essenziali, fatto salvo il rispetto del principio di riduzione della spesa di personale e dei vincoli posti in tale materia dalle leggi dello Stato.

## **Art. 42**

### ***Progressioni di carriera***

1. La Giunta Comunale può promuovere la copertura dei posti vacanti della dotazione organica attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti, assunti a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore del nuovo sistema di classificazione.

2. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

3. Qualora nessuno dei partecipanti interni alle selezioni, di cui al presente articolo, abbiano conseguito l'idoneità o nel caso di completa mancanza all'interno dell'ente di idonee professionalità da selezionare, i relativi posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Le figure professionali reperibili mediante le selezioni di cui al presente articolo sono individuate dall'ente previa informativa delle organizzazioni sindacali.

5. Le modalità di espletamento delle singole procedure concorsuali saranno stabilite dal bando di concorso che costituisce *lex specialis*.

**Art. 43**  
***Requisiti generali***

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- 1) Cittadinanza italiana o idoneo titolo che consente di prescindere ai sensi della legislazione vigente.
  - 2) Idoneo titolo di studio.
  - 3) La non esclusione dall'elettorato attivo.
  - 4) Non possono in ogni caso accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione.
  - 5) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

2. La partecipazione alle procedure selettive indette dal Comune di Vedeseta non è soggetta a limiti di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano ferme le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi per l'ammissione ai concorsi pubblici.

**Art. 44**  
***Coordinamento con le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994***

1. Le norme inserite nel presente Titolo sono da considerarsi sostitutive delle norme contenute nel DPR 487/1994 e s.m.i. per le parti con queste incompatibili.

2. Per ogni altra disposizione non contenuta nel presente regolamento, il Comune di Vedeseta intende richiamarsi alle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni in quanto compatibili con le norme contenute nel presente Titolo.

**Art. 45**  
***Proroga, riapertura e revoca della selezione***

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione per motivate ragioni di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove con obbligo di comunicare agli aspiranti che hanno presentato domanda di partecipazione, le determinazioni assunte dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione si riserva altresì di revocare la selezione indetta, prima dell'espletamento delle prove, qualora determini di coprire il posto vacante a mezzo mobilità senza che i concorrenti medesimi possano vantare diritti di sorta.

**Art. 46**  
***Pubblicità avvisi di selezione***

1. Con il provvedimento di approvazione del bando di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione, al fine di garantire il diritto di accesso agli impieghi pubblici di tutti i cittadini su di un piano di parità. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso per almeno 30 giorni all'Albo pretorio e sul sito web comunale, nonché l'inoltro dell'avviso ad almeno 10 comuni limitrofi. Resta salva la facoltà a cura del responsabile del servizio, di effettuare forme di pubblicazione su almeno un quotidiano a diffusione locale e/o nazionale.

2. La disciplina sulle forme di pubblicità delle selezioni di cui al presente articolo è da considerarsi sostitutiva di quella prevista dall'art. 4 – comma 1 bis – del D.P.R. 487/1994.

**Art. 47**  
**Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni delle selezioni dovranno essere composte da almeno tre componenti, di cui un presidente, individuato in via generale nel Responsabile di area secondo il principio di competenza (per i posti apicali la presidenza delle commissioni è assunta in via esclusiva dal Segretario comunale, e due esperti di provata competenza nelle materie delle selezioni, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni, anche del Comune di Veduggio, purché in possesso delle necessarie conoscenze professionali), docenti e altri soggetti con idonea qualificazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le funzioni di Segretario della commissione saranno svolte da un dipendente, di adeguata capacità, designato esclusivamente con determinazione del Presidente della commissione. Il Segretario della commissione può anche essere scelto tra soggetti estranei all'Ente. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici: in particolare redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

**Art. 48**  
**Contenuto delle prove selettive**

1. Le selezioni possono essere effettuate mediante uno o più dei seguenti criteri:

- a) test bilanciati;
- b) test a risposta sintetica;
- c) prove scritte;
- d) prove teorico-pratiche;
- e) prove pratiche;
- f) prove psico - attitudinali;
- g) prove informatiche;
- h) colloqui;
- i) valutazione dei titoli.

2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui, anche di natura psico - attitudinale. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.

3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando, oltre al sistema di cui alla lettera h) ed al sistema di cui alla lettera i) - dove richiesto -, almeno due dei sistemi di selezione previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f), g) del precedente comma 1.

4. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli, devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere. La prova informatica può essere limitata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. Per la selezione dei profili professionali delle categorie C e D, l'avviso di selezione dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo.

6. Le selezioni per la formazione di graduatorie per il reclutamento di personale a tempo determinato,

verranno effettuate senza l'obbligo della prova di cui alla lettera f) e senza l'accertamento della lingua straniera.

#### **Art. 49** ***Criteria di valutazione***

1. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
  - a) 10 punti per i titoli;
  - b) 30 punti per ognuna delle prove di cui al comma 1 – lettere a, b, c, d, e, f, g – del precedente articolo;
  - c) 30 punti per la prova orale.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel d.p.r. 487/94 e successive modificazioni, ove compatibili con le presenti disposizioni.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato in ciascuna delle prove d'esame, mentre nelle selezioni per soli esami la votazione complessiva è data dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

#### **Art. 50** ***Correzione delle prove***

1. La correzione delle prove di cui all'art. 41 – comma 1, lettere a, b, c, d, e, g – deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La valutazione della prova psico – attitudinale viene effettuata con modalità tali da garantire le esigenze di tutela della privacy stabilite dalla legge. I relativi eventuali elaborati vengono conservati a cura del Segretario della Commissione e sono sottratti alle regole di pubblicità degli atti amministrativi, in mancanza di esplicito consenso da parte dell'interessato.
4. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due membri della commissione. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Dell'esito delle correzioni è dato avviso al pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio entro 48 ore dall'ultimazione delle correzioni.

**Art. 51**  
***Classificazione dei titoli***

1. La valutazione dei titoli verrà disciplinata nell'avviso di selezione, secondo i seguenti criteri:
- ai titoli di studio dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli riconosciuti attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a selezione;
  - ai titoli di servizio dovrà essere attribuito almeno il 40% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai servizi prestati all'interno di enti locali;
  - ai titoli vari dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a selezione.

**Art. 52**  
***Titoli di studio***

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in 2 categorie:
- titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale sarà valutato con le modalità indicate nel bando di concorso;

altri titoli costituiti da:

- diploma di istruzione di scuola media superiore;
- diploma di laurea.

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

**Art. 53**  
***Titoli di servizio***

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo c/o Enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a selezione;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a selezione, o presso pubbliche Amministrazioni diverse da Enti locali, o prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio presso le forze armate o Corpi equiparati.

**Art. 54**  
***Titoli vari***

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a selezione.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- c) corsi di perfezionamento in materia o servizio, attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- d) pubblicazioni;
- e) libere professioni;
- f) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

### **Art. 55** ***Curriculum professionale***

1. Qualora il bando di selezione richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

### **Art. 56** ***Durata delle prove***

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

### **Art. 57** ***Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori***

1. Gli adempimenti concernenti la formazione e l'approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori sono regolati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le graduatorie formate ed approvate per le selezioni a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie, senza pregiudizio del diritto degli idonei a conservare il posto in graduatoria per gli eventuali successivi scorrimenti per la copertura di posti a tempo indeterminato.

### **Art. 58** ***Diritto di accesso***

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti delle procedure selettive con esclusione dell'esito del test psico – attitudinale che, in assenza di espressa autorizzazione all'accesso pubblico da parte dell'interessato, può essere reso noto solo a quest'ultimo, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

**Art. 59**  
***Mobilità esterna***

1. Le assunzioni mediante procedure di mobilità esterna, disposte con provvedimento del Responsabile di area, possono essere precedute da apposito avviso di selezione redatto dal Responsabile medesimo. Il quale dovrà verificare, previo colloquio, se l'aspirante al trasferimento sia idoneo a ricoprire il profilo.

2. In ogni caso il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

**TITOLO IX**  
**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 60**  
***Gestione delle risorse umane***

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna del personale;

b) adottano, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 16 e seguenti del presente regolamento, sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e per quanto riguarda i Responsabili di area a sviluppare le tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

#### **Art. 61**

##### ***Assegnazione delle risorse umane***

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva, su proposta dei Responsabili di settore/area, il piano occupazionale triennale, con l'indicazione delle modalità di copertura dei posti previsti.

2. In seguito all'approvazione del Peg/Pro, il Segretario comunale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità assegnando le risorse umane ai Responsabili, in relazione agli obiettivi ad essi attribuiti.

#### **Art. 62**

##### ***Formazione ed aggiornamento***

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una congrua quota della spesa complessiva del personale, secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

3. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 63**

##### ***Abrogazione di norme regolamentari***

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali incompatibile con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto, ai regolamenti alle disposizioni di legge nonché alla disciplina di cui ai contratti collettivi di lavoro in vigore

#### **Art. 64**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del

Comune.