



Comune di Verdellò

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera di giunta n. 04 del 24.01.2011

Modificato con delibera di giunta n.

139 DEL
21/9/2020

Sommario

	PRINCIPI GENERALI	Pag. 4
Art. 1	<i>Oggetto, principi e finalità</i>	" 4
Art. 2	<i>Indirizzo politico-amministrativo e controllo</i>	" 4
Art. 3	<i>Attività di gestione: funzioni e Responsabilità</i>	" 5
TITOLO II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	" 5
Art. 4	<i>Ordinamento e funzioni delle aree e dei servizi</i>	" 5
Art. 5	<i>Organizzazione del Comune. Dotazione organica</i>	" 6
Art. 6	<i>Ufficio di comunicazione pubblica</i>	" 7
TITOLO III	SEGRETARIO COMUNALE	" 8
Art. 7	<i>Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale</i>	" 8
Art. 8	<i>Atti di gestione del Segretario/Direttore Generale</i>	" 8
Art. 9	<i>Segretario comunale</i>	" 8
Art. 10	<i>Convenzione di segreteria</i>	" 8
Art. 11	<i>Vicesegretario</i>	" 9
Art. 12	<i>Delegazione di parte pubblica</i>	" 9
Art. 13	<i>Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare</i>	" 9
TITOLO IV	STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE	" 10
Art. 14	<i>Comitato di coordinamento generale</i>	" 10
Art. 15	<i>Conferenza dei Responsabili</i>	" 10
Art. 16	<i>Ciclo di gestione e piano della performance</i>	" 10
Art. 16 bis	<i>La trasparenza</i>	" 12
Art. 16 ter	<i>La programmazione</i>	" 12
Art. 16 quater	<i>I soggetti del processo di programmazione e controllo</i>	" 13
Art. 16 quinques	<i>Valutazione dei Responsabili di Area</i>	" 13
Art. 16 sexies	<i>Valutazione dei dipendenti</i>	" 14
Art. 16 septies	<i>Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance</i>	" 14
Art. 16 octies	<i>Il sistema dei controlli interni</i>	" 15
Art. 17	<i>Nucleo interno di valutazione</i>	" 15
Art. 18	<i>Uffici speciali: staff tecnici di progetto</i>	" 16
TITOLO V	AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	" 17
Art. 19	<i>Competenze e funzioni generali dei Responsabili</i>	" 17
Art. 20	<i>Responsabilità dei titolari di P.O.</i>	" 17
Art. 21	<i>Conferimento degli incarichi dirigenziali</i>	" 18
Art. 22	<i>Sostituzioni dei Responsabili. Assenze</i>	" 18
Art. 23	<i>Revoca</i>	" 19
Art. 24	<i>Copertura assicurativa</i>	" 19
Art. 25	<i>Responsabile del procedimento</i>	" 19
TITOLO VI	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI	" 20
Art. 26	<i>Le determinazioni</i>	" 20
Art. 27	<i>Le deliberazioni</i>	" 20
Art. 27 bis	<i>Gli atti datoriali</i>	" 20
Art. 28	<i>Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta</i>	" 21
Art. 29	<i>Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale</i>	" 21
Art. 30	<i>Intervento sostitutivo</i>	" 21

TITOLO VII	CONFERIMENTO INCARICHI	Pag. 21
Art. 31	<i>Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione</i>	” 21
Art. 32	<i>Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</i>	” 23
TITOLO VIII	PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	” 23
Art. 33	<i>Modalità di accesso agli impieghi</i>	” 23
Art. 34	<i>Progressione in carriera</i>	” 23
Art. 35	<i>Requisiti generali e tassi di selezione</i>	” 24
Art. 36	<i>Coordinamento con le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994</i>	” 24
Art. 37	<i>Proroga, riapertura e revoca della selezione</i>	” 24
Art. 38	<i>Pubblicità avvisi di selezione</i>	” 25
Art. 39	<i>Commissione esaminatrice</i>	” 25
Art. 40	<i>Contenuto delle prove selettive</i>	” 26
Art. 41	<i>Criteri di valutazione</i>	” 26
Art. 42	<i>Correzione delle prove</i>	” 27
Art. 43	<i>Classificazione dei titoli</i>	” 27
Art. 44	<i>Titoli di studio</i>	” 28
Art. 45	<i>Titoli di servizio</i>	” 28
Art. 46	<i>Titoli vari</i>	” 28
Art. 47	<i>Curriculum professionale</i>	” 29
Art. 48	<i>Durata delle prove</i>	” 29
Art. 49	<i>Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori</i>	” 29
Art. 50	<i>Diritto di accesso</i>	” 29
Art. 51	<i>Mobilità esterna</i>	” 29
TITOLO IX	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	” 29
Art. 52	<i>Gestione delle risorse umane</i>	” 29
Art. 53	<i>Assegnazione delle risorse umane</i>	” 30
Art. 54	<i>Formazione ed aggiornamento</i>	” 30
TITOLO X	DISPOSIZIONI FINALI	” 31
Art. 55	<i>Abrogazione di norme regolamentari</i>	” 31
Art. 56	<i>Entrata in vigore</i>	” 31

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 ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 47 del 27.12.2010, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Verdello.

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 e 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 la Conferenza dei Responsabili di area e 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 particolare, 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.;
- 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 – comma 2, lett. n) – e 50 – comma 7 – 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., è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. La attribuzione di attività gestionale al segretario comunale/direttore generale è del tutto residuale, nel senso che compete solo in assenza di professionalità presenti nella dotazione organica dell'ente ex art. 107 e 109 – comma 2 - TUEL

4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, 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:

- Area
- Servizio
- Ufficio
- Unità operativa
- Uffici speciali/Progetti

2. L'area rappresenta l'unità di secondo livello 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. L'area 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. I servizi, gli uffici e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alle aree, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni ufficio ed ogni unità operativa devono dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area o il Responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

5. Le aree si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - servizi di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

6. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

7. Il Comune di Verdello si articola nelle seguenti aree:

- **Amministrativa, servizi demografici, servizi alla persona**
- **Edilizia pubblica e gestione del territorio**
- **Polizia locale**
- **Servizi finanziari e tributi**
- **Biblioteca e cultura**

7. Il Comune di Verdello si articola nelle seguenti aree:

- **AREA AMMINISTRATIVA** suddivisa in:
 - **Servizio affari generali** composto da:
 - Ufficio segreteria
 - Ufficio protocollo
 - **Servizio demografico**
 - **Servizi alla persona** composto da:
 - Ufficio servizi sociali
 - Ufficio scuola e sport
 - Ufficio biblioteca e cultura
- **AREA FINANZIARIA** suddivisa in:
 - Ufficio ragioneria
 - Ufficio tributi
 - Ufficio personale
- **AREA TECNICA** suddivisa in:
 - **Servizio Ed. Privata, Urbanistica e Patrimonio** composto da:
 - Ufficio edilizia Privata
 - Ufficio urbanistica
 - Ufficio patrimonio
 - **Servizio Lavori Pubblici**
 - **Servizio Manutenzioni, Ambiente/Ecologia** composto da:
 - Ufficio manutenzioni e cimiteri

- **Ufficio ambiente /ecologia**
- **AREA POLIZIA LOCALE** suddivisa in:
 - **Servizio di Polizia Locale**
 - **Servizio Commercio / SUAP**

9. La struttura organizzativa dell'ente è quella indicata nella dotazione organica in atti. 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, direttore generale.

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

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; 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 della azione amministrativa agli obiettivi definiti e 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 area. E' compito dei Responsabili definire l'assetto organizzativo interno delle aree, dei 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 *Ufficio di comunicazione pubblica*

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio

di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai Responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al Responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistematico, un informatizzato degli stessi;
- i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- l) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale;
- m) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i Responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i Responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

TITOLO III **SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 7 **Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale**

Il segretario comunale mantiene le funzioni di direttore generale fino alla scadenza del mandato del Sindaco. Le funzioni spettanti al direttore generale sono quelle attribuite dalla legge.

Art. 8 **Atti di gestione del Segretario Comunale/Direttore generale**

Le funzioni di gestione, eventualmente attribuite al segretario comunale/direttore generale in via provvisoria, dovranno essere trasferite, ai sensi degli artt. 107 e 109 – comma 2 – TUEL, a dipendenti inquadrati nella categoria D preventivamente incaricati dal Sindaco, mediante la attribuzione della posizione organizzativa, stante il carattere residuale delle competenze del segretario comunale di cui all'art. 97 TUEL.

Art. 9
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, in via residuale, eventuali funzioni di gestione fermo quanto disposto dal precedente art. 8.

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

Art. 10
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'agenzia, 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. 11
Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, ed il relativo incarico, previa deliberazione della Giunta comunale, può essere conferito ad un Responsabile di area, appartenente alla categoria D, in possesso di laurea ad indirizzo giuridico od economico. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltretché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

3. Il Responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione dell'Area cui è preposto.

Art. 12
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, direttore generale, che presiede;
- da uno o più Responsabili individuati dalla Giunta.

Art. 13
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 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 Area.

5. I responsabili di 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. 14
Comitato di coordinamento generale

1. E' organo di controllo strategico, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.

2. Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti.

3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o da uno degli Assessori, ed è composto dal Segretario comunale e dai Responsabili di area; in caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni.

4. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione delle sole aree interessate.

Art. 15
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 intersetoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili.

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

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

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersetoriale.

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

Art. 16
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 e 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 e 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 di 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) 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): 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 ed il controllo di gestione;
- individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 16 quinque e 16 sexies;

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 articoli 16 quinque e 16 sexies 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.

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

4. 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 programmati 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 programmati come sopra evidenziati.

9. Al termine 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 analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 16 bis

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 perseguitamento 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.

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. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua 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. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito dal segretario comunale/direttore generale.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 16 ter ***La programmazione***

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguiere, 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 esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG è articolato a livello di Area 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 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;

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

Art. 16 quater ***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/direttore generale, 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, 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/direttore generale, con il supporto della Conferenza dei Responsabili:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG 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 area:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di 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 quinques *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 ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.

2. La valutazione dei responsabili di Area è formulata e comunicata dal Segretario comunale, direttore generale

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. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 16 sexies *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 l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

3. La valutazione dei dipendenti non titolari di P.O. è effettuata dai singoli Responsabili di Area.

4. 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.

5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 16 septies
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.

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. 16 octies
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. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- 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: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento al sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel successivo articolo 17.

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

Art. 17 ***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/ direttore generale e 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) la considerazione per gli 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/direttore generale,

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 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.

Art. 18

Uffici speciali: staff tecnici di progetto

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale/ direttore generale, 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. 19

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, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del nucleo interno di valutazione.

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 e 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 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.

6. Le funzioni connesse all'area delle posizioni organizzative sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri risultanti nel presente regolamento.

Art. 20 *Responsabilità dei Titolari di P.O.*

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

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dal 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.

La funzione di responsabile di area, attribuita al segretario comunale/direttore generale, non può essere assegnate in via continuativa se non nell'ambito della osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 97 – 107 e 109 TUEL di guisa che in presenza nella dotazione organica di dipendenti in possesso di categoria D e della necessaria competenza, la responsabilità gestionale di cui all'art. 107 TUEL, verrà, con provvedimento del Sindaco, attribuita ai predetti dipendenti, previamente individuati dal Sindaco secondo il criterio della professionalità acquisita.

Art. 21 *Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa*

1. Gli incarichi di Responsabilità di strutture organizzative sono conferiti dal Sindaco, a personale dipendente di categoria D, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni 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. 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.

3. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di area (o di più aree) e di progetti speciali;
- b) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);

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 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 aree ad un solo Responsabile.

7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del T.U.E.L.

Art. 22 *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/direttore generale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni, ad un dipendente inquadrato nella categoria D, ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti o in mancanza al segretario comunale/direttore generale nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. 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/ direttore generale, a fruire di assenze retribuite.

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

Art. 23 *Revoca*

1. Gli incarichi di Responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco, con atto scritto e motivato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 – comma 1 – del T.U.E.L. e di quelli previsti dall'apposita disciplina contrattuale.

Art. 24 *Copertura assicurativa*

1. Il Comune può stipulare 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. 25
Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un Servizio facente parte dell'Area di appartenenza, 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 Area.

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 erronee 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. 26
Le determinazioni

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

2. Presso l'ufficio di segreteria 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 esecutivi per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.

6. L'elenco delle determinazioni adottate viene pubblicato all'albo pretorio-on line dell'ente per quindici giorni consecutivi, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

Art. 27
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. Le proposte vengono sottoscritte dal Sindaco, dall'Assessore competente, dal Segretario comunale o dal Responsabile di area che l'ha esaminata.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri 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, 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. 27 bis
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 o in mancanza dal segretario comunale/direttore generale.

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.

Art. 28
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 Area, sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica del Sindaco o dell'Assessore competente.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico 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. 29
Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale

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. 30
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. 31
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 responsabili di area o di alta specializzazione con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, nel caso in cui tra il personale dipendente non siano presenti analoghe professionalità.

2. A tali assunzioni si provvede 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 si svolge tramite una prova che può consistere in *test* attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche o in un colloquio e la valutazione del *curriculum* del candidato e nelle altre forme stabilite dallo Statuto comunale. 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. Nel caso in cui l’ente dichiari il disastro 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. 32

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

Resta confermata la disciplina contenuta nel vigente regolamento per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca e collaborazione.

TITOLO VIII

PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 33

Modalità di accesso agli impieghi

1. L’assunzione agli impieghi al Comune di Verdello 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.

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. 34 *Progressione in carriera*

Il Comune di Verdello copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici. Una percentuale non superiore al 50% può essere riservata, con il bando di concorso, a favore del personale interno al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione risultanti nel piano delle assunzioni preventivamente stabilito dall'organo collegiale competente.

Art. 35 *Requisiti generali e tassa di selezione*

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- 1) Cittadinanza italiana o idoneo titolo che consente di prescinderne 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 Verdello, 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.

3. La tassa di selezione è fissata in € 10,00.

Art. 36

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 Verdello 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. 37

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. 38

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 un congruo numero di 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. 39

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 Verdello, 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 ricoprono 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 certificatorie; 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.

3. I compensi spettanti ai componenti delle Commissioni delle selezioni, sia per il reclutamento

dall'esterno che per le progressioni verticali, - con esclusione del presidente - sono stabiliti nel seguente modo:

- prove selettive concernenti i profili della categorie A e B
Esperto € 150,00
Segretario € 100,00
- prove selettive concernenti i profili della categorie C e D
Esperto da € 250,00 a € 400,00 a seconda della complessità delle operazioni (i compensi saranno stabiliti dal presidente nel provvedimento di nomina dei componenti)
Segretario da € 200,00 a € 250,00 a seconda della complessità delle operazioni (i compensi saranno stabiliti dal presidente nel provvedimento di nomina dei componenti)

Art. 40 *Contenuto delle prove selettive*

1. Le selezioni sono effettuate mediante:

- 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. 41 *Criteri di valutazione*

1. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- a) 10 punti per i titoli;
- b) 30 punti per ognuna delle prova 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 solo esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

5. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame.

Art. 42

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 plachi 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. 43

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. 44
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. 45
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 a tempo indeterminato e a tempo determinato 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. 46
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. 47
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. 48
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. 49
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 scorimenti per la copertura di posti a tempo indeterminato.

Art. 50
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. 51
Mobilità esterna

1. Le assunzioni mediante procedure di mobilità esterna, disposte con provvedimento del Responsabile

di area, devono essere precedute da apposito avviso di selezione redatto dal Responsabile medesimo il quale dovrà verificare, nelle forme previste dal bando di selezione, 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. 52 *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 nel 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. 53 *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 Area, il piano occupazionale triennale, con l'indicazione delle modalità di copertura dei posti previsti.

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

Art. 54
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. 55
Abrogazione di norme regolamentari

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

Art. 56
Entrata in vigore

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