



**COMUNE DI MONTEGALDA**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE E  
FUNZIONAMENTO  
UFFICI E SERVIZI**

**IL SINDACO  
DOTT. ANDREA NARDIN**

**IL SEGRETARIO  
AVV. GIUSEPPE SPARACIO**

**Approvato con deliberazione di Giunta n. 52 del 25.05.2017**

# INDICE

## PARTE I^ - PRINCIPI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

### TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI

|  |      |
|--|------|
| ART. 1 - OGGETTO                         | pag. |
| ART. 2 – FINALITA’                       | pag. |
| ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI | pag. |

### TITOLO II° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

|                    |      |
|--------------------|------|
| ART. 4 - STRUTTURA | pag. |
|--------------------|------|

### TITOLO III° - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

|  |      |
|--|------|
| ART. 5 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE                      | pag. |
| ART. 6 - STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA                      | pag. |
| ART. 7 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE | pag. |
| ART. 8 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE                    | pag. |
| ART. 9 - PROFILI PROFESSIONALI                                   | pag. |
| ART. 10 - MANSIONI   | pag. |

### TITOLO IV° - ARTICOLAZIONE STRUTTURA – RUOLI E COMPETENZE

#### CAPO I° - SEGRETARIO/DIRIGENTE APICALE

|   |      |
|---|------|
| ART. 11 – FUNZIONI SEGRETARIO/DIRIGENTE APICALE | pag. |
| ART. 12 – VICE SEGRETARIO                       | pag. |

#### CAPO II° - RESPONSABILI DI AREA

|  |      |
|--|------|
| ART. 13 - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA   | pag. |
| ART. 14 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO | pag. |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ART. 15 - REVOCA O MANCATO RINNOVO DEGLI INCARICHI</b>             | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 16 - INCARICHI A CONTRATTO</b>                                | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 17 - GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b> | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 18 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>                   | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 19 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI</b>                          | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 20 – ULTERIORI SPECIFICHE COMPETENZE DEI RESPONSABILI</b>     | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 21 - DETERMINAZIONI</b>                                       | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 22 - COMPETENZE NON DELEGABILI</b>                            | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 23 - RAPPORTI CON L'UTENZA</b>                                | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 24 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA</b>                  | <b>pag.</b> |

## **PARTE II^ - SISTEMI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE**

### **TITOLO I° - PRINCIPI E RINVIO**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ART. 25– SISTEMA MISURAZIONE E GESTIONE PERFORMANCE. RINVIO</b> | <b>pag.</b> |
|--|-------------|

## **PARTE III^ - INCOMPATIBILITA', CUMULO IMPIEGHI ED INCARICHI**

### **TITOLO I° - PRINCIPI E RINVIO**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ART. 26 – INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI. RINVIO</b> | <b>pag.</b> |
|--|-------------|

## **PARTE IV^ - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ART. 27 – OBBLIGHI DISCIPLINARI</b>                        | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 28 - PUBBLICITÀ</b>                                   | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 29 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI</b> | <b>pag.</b> |

## **TITOLO II° - COMPETENZE**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ART. 30 - COMPETENZE</b>                              | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 31 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b> | <b>pag.</b> |

## **TITOLO III° - PROCEDURA**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ART. 32 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE</b>               | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 33 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI</b> | <b>pag.</b> |

## **PARTE V^ - PROCEDURE DI ACCESSO**

### **TITOLO I° - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ART. 34 - CONCORSI PUBBLICI – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO</b>            | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 35 - PROVE SELETTIVE. TIPOLOGIA E MODALITÀ</b>                   | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 36 - PRESELEZIONE</b>  | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 37 - VERIFICA DELLE ATTITUDINI</b>                               | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 38 - CRITERI DI VALUTAZIONE</b>                                  | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 39 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA FINALE</b>                       | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 40 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI</b> | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 41 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                             | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 42 - ACCERTAMENTI SANITARI</b>                                   | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 43 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO</b>                         | <b>pag.</b> |

### **TITOLO II° - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ART. 44 - CONTRATTI A TERMINE E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO</b> | <b>pag.</b> |
|---|-------------|

### **TITOLO III° - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ART. 45 -ASSUNZIONI FLESSIBILI</b>                | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 46 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</b> | <b>pag.</b> |

### **TITOLO IV° - MOBILITA' ESTERNA**

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ART. 47 - PASSAGGIO ATTRAVERSO MOBILITÀ ESTERNA</b> | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 48 - CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI</b>        | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 49 - BANDO DI MOBILITÀ</b>                     | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 50 - GRADUATORIA FINALE</b>                    | <b>pag.</b> |

### **PARTE VI^ - CONFERIMENTO INCARICHI**

#### **TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI E RINVIO**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ART. 51 – CONFERIMENTO INCARICHI. RINVIO</b> | <b>pag.</b> |
|---|-------------|

### **PARTE VII^ - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ART. 52 – NORME FINALI</b>                               | <b>pag.</b> |
| <b>ART. 53 – ENTRATA IN VIGORE ED ACCESSIBILITA' TOTALE</b> | <b>pag.</b> |

## **PARTE I<sup>^</sup> - PRINCIPI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE**

### **TITOLO I<sup>o</sup> - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali ricevuti dal Consiglio e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle Area, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente.
2. Il Regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Il presente Regolamento disciplina, altresì, nel rispetto delle normative statuite dai contratti di categoria:
  - a) le modalità di costituzione di eventuali uffici speciali, anche alle dipendenze degli organi politici;
  - b) le modalità di conferimento e di revoca degli incarichi dei Responsabili di Area;
  - c) le modalità di esercizio delle competenze gestionali affidate ai Responsabili di Area;
  - d) gli strumenti per coordinare l'attività gestionale (conferenze dei capi-area);
  - e) le modalità per l'affidamento di incarichi professionali esterni,
  - f) I compiti del segretario/dirigente apicale.

#### **ART. 2 – FINALITA'**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza con i criteri generali dettati dal Consiglio, persegue le seguenti finalità:
  - a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dell'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Detta funzione potrà svolgersi, oltre che attraverso provvedimenti amministrativi degli Organi dell'Ente, anche mediante specifici atti di indirizzo rivolti alle figure apicali delle strutture in cui è articolata l'amministrazione. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai responsabili di Area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, legalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;

- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività dell'Ente, gli adempimenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino, attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare, inoltre, quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposte immediate, anche con l'ausilio dell'informatica;
- c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro, in modo da interagire, garantendo una adeguata trasparenza delle procedure adottate all'esterno, facilmente accessibili dal cittadino. I responsabili a capo di ciascuna Area, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, collaborano con la Giunta nella definizione e nella realizzazione dei programmi annuali e pluriennali;
- e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi;
- g) Verifica finale dei risultati della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, la cui approvazione è demandata ad apposito provvedimento della Giunta, che interessi tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire una incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità e l'efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche;
- h) Perfezionamento e sviluppo dei meccanismi di misurazione e valutazione della performance organizzativa prevedendo, l'istituzione di un Organismo o Nucleo di Valutazione;
- i) Disciplina generale del sistema di misurazione e valutazione della performance in un apposito Regolamento individuando i soggetti coinvolti, nonché disciplina del piano e della relazione della performance;
- l) Sviluppo del ciclo integrato di pianificazione controllo e misurazione della performance favorendo il raccordo stretto fra la pianificazione operativa e il controllo all'azione amministrativa;
- m) Previsione in sede di ordinamento della disciplina dell'articolazione organizzativa nonché individuazione specifica del sistema decisionale e di direzione, anche con collegamento alle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- n) Regolamentazione degli affidamenti di incarichi esterni all'amministrazione, in particolare disciplinando i presupposti giuridici, i criteri e le modalità di conferimento e le norme procedurali e tenendo conto della normativa in materia della prevenzione della corruzione e individuando il sistema sanzionatorio;
- o) Disciplina della disciplina del reclutamento del personale, comprese le assunzioni a tempo determinato ed utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.
- p) Regolamentazione della materia dei procedimenti disciplinari;
- q) Disciplina in materia di benessere organizzativo e conciliazioni dei tempi di vita e tempi di lavoro;
- r) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro e comitato unico di garanzia;
- s) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa ed alle esigenze dell'utenza;
- t) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

### **ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi s'informa ai seguenti principi e criteri:

- efficacia;
- efficienza;
- economicità;
- funzionalità;
- equità;
- professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

6. Il principio della separazione delle competenze si concretizza nel senso che agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. In particolare agli organi politici competono:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organo di Valutazione (OV) nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

7. Ai Responsabili di Area, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario/Dirigente Apicale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in particolare, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **TITOLO II° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 4 - STRUTTURA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree di attività e Servizi permanenti dotati di un diverso grado di autonomia e complessità. Il Segretario comunale/Dirigente apicale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili di Area al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione. La micro-organizzazione è di competenza



dei Responsabili delle aree, che vi provvedono nell'esercizio della capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, dei procedimenti;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. Ad ogni Area è preposto un Responsabile appartenente alla categoria "D". In mancanza di personale della categoria "D" all'Area può essere preposto un Responsabile della categoria "C", il tutto salvo che l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di assegnare l'Area, previa valutazione del personale a disposizione, al Segretario Comunale/Dirigente Apicale.

6. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di norma, al Responsabile dell'Area alla quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal Sindaco.

7. Con disposizione del Responsabile dell'Area, adottata nell'esercizio della capacità e con i poteri del privato datore di lavoro, possono essere costituiti, all'interno dei servizi, uno o più uffici che costituiscono un'unità operativa che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ed espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.

8. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito, possono essere istituite Strutture speciali autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'assunzione di beni e servizi specifici, sia di elevato contenuto tecnico specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

9. La Giunta definisce l'organigramma ed il funzionigramma, ossia la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

## **TITOLO III° - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA**

### **ART. 5 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

1. Gli strumenti della programmazione sono disciplinati nel vigente Regolamento di contabilità dell'Ente e, sulla base di quanto previsto dal principio applicato della programmazione, sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il Bilancio di previsione finanziario
- il Piano esecutivo di gestione che contiene il Piano della performance;

- il Piano degli indicatori di bilancio;
- l'Assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le Variazioni di bilancio;
- il Rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

2. Le Linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco, rappresentano il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco, costituiscono il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione e viene redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

#### **ART. 6 - STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento del personale vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata, su proposta del Segretario comunale/Dirigente Apicale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente in base alle proprie esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede del Piano annuale del personale, ai sensi dell'ART. 9 del presente Regolamento ed è modificata con atto di Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'amministrazione.

#### **ART. 7 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Segretario comunale/Dirigente Apicale, la Giunta provvede alla programmazione triennale del personale, tenendo conto della programmazione complessiva e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di programmazione adottato dal consiglio comunale e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. In tale occasione la Giunta definisce il fabbisogno di personale per il triennio, tenendo conto anche dell'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

#### **ART. 8 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE**

1. Di norma in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, il servizio competente o, in sua mancanza, il Segretario comunale/Dirigente Apicale, provvede anche alla programmazione annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate in relazione degli obiettivi, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente.
2. La programmazione annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica che si prevedono di apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni Area, nell'anno precedente, in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.
3. La valutazione di cui al comma 2 è effettuata mediante utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale messe a punto dall'Area competente in materia di personale e organizzazione del lavoro.

4. Nella programmazione annuale del fabbisogno del personale si deve tener conto dell'organico delle Aree nell'anno di riferimento (elenco del personale suddiviso per categorie e profili e l'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di reclutamento del nuovo personale), dell'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'amministrazione.

#### **ART. 9 - PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Amministrazione.

2. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

#### **ART. 10 - MANSIONI**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il conferimento di mansioni superiori è disciplinato dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti nel tempo.

3. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con provvedimento del Segretario/Dirigente apicale. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

### **TITOLO IV° - ARTICOLAZIONE STRUTTURA – RUOLI E COMPETENZE**

#### **CAPO I° - SEGRETARIO/DIRIGENTE APICALE**

##### **ART. 11 – FUNZIONI SEGRETARIO/DIRIGENTE APICALE**

1. Il Segretario/Dirigente apicale, dirigente pubblico, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti interni e ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al Segretario/Dirigente apicale spetta, inoltre:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Area e dei Servizi;
- b) il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- d) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- e) la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- f) l'eventuale partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di esperto, se richiesto;
- g) Presidenza della Conferenza dei responsabili di Area;
- h) conferimento mansioni superiori;

3. Il Sindaco può affidare direttamente al Segretario, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, la responsabilità di una o più Aree, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse.

4. Previa deliberazione del Consiglio l'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria.

#### **ART. 12 - VICE SEGRETARIO**

1. Con proprio decreto il Sindaco può nominare all'interno dell'Ente un Vice Segretario, tra i Responsabili che hanno gli stessi titoli richiesti per svolgere il ruolo di Segretario/Dirigente apicale.

2. Il Vice Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile di area e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.

3. Il conferimento delle funzioni di Vice Segretario è valutato ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato contrattualmente previste per i titolari di Posizioni Organizzative.

4. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.

#### **CAPO II° - RESPONSABILI DI AREA**

##### **ART. 13 - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Al Sindaco compete la nomina dei Responsabili di area, così come previsti nell'organigramma dell'ente.

2. Il Responsabile può essere individuato:

- a) tra i dipendenti dell'Ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
- b) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi delle norme vigenti al momento dell'incarico un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di legge;
- c) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
- d) nel Segretario/Dirigente apicale;
- e) nelle altre figure eventualmente previste dalla legge;

3. Qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire incarichi di sua competenza ai sensi delle norme vigenti provvede, in sua sostituzione, il Vice-sindaco.

4. Il Sindaco, oltre a quanto già disciplinato nel presente, con proprio decreto provvede alla:

- a) nomina dei Responsabili di Area;
- b) definizione dell'orario di servizio;
- c) nomina dei Messi notificatori;
- d) nomina degli eventuali collaboratori degli uffici di staff;
- e) nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- f) nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- g) nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

#### **ART. 14 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione in uno con il Piano della Performance, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione.
2. L'incarico di Responsabile di Area decade alla scadenza prevista nel decreto di incarico e, in ogni caso, con la scadenza del mandato del Sindaco e può essere motivatamente revocato in qualunque momento da parte di chi lo ha conferito. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.

#### **ART. 15 - REVOCA O MANCATO RINNOVO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c) risultati insufficienti nella gestione;
  - d) motivate esigenze organizzative.
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione vigente.
3. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o per il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.
4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il Responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario/Dirigente apicale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
5. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa il Responsabile, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 4, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non superiore a due anni.
6. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

#### **ART. 16 - INCARICHI A CONTRATTO**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere

stipulati nella misura massima prevista dalla legge sul totale delle figure apicali in dotazione e, comunque, per almeno una unità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella parte VI del presente Regolamento.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato di chi lo ha conferito. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella Parte VI del presente Regolamento.

#### **ART. 17 - GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti sono automaticamente prorogati per un massimo di 45 giorni (cd *prorogatio*), fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

#### **ART. 18 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Ciascun Responsabile di area, è titolare di incarico di posizione organizzativa ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dai CCNL.

2. Al titolare di P.O. spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spetta alla Giunta, previa pesatura da parte del Nucleo od Organo di valutazione.

3. La pesatura dei Responsabili deve essere effettuata tenendo conto almeno dei seguenti parametri:

- a) tipologia e numero dei servizi/unità operative dirette;
- b) numero di addetti;
- c) budget assegnato;
- d) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- e) responsabilità gestionali interne ed esterne;
- f) gestione diretta o meno dell'eventuale contenzioso.

4. La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta dell'O.V., secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

#### **ART. 19 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

1. Al Responsabile di Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate all'area di appartenenza e, in particolare è direttamente responsabile:

- dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
- della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;

➤ della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi previsti nel presente Regolamento.

2. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura.

3. In particolare ai Responsabili di Area competono almeno le seguenti funzioni:

**A) IN MATERIA PROGRAMMATORIA:**

➤ collaborazione nella predisposizione della proposta di PEG, da sottoporre alla valutazione del Segretario/Dirigente apicale ed all'approvazione della Giunta;

➤ collaborazione nella predisposizione del Piano della Performance, unificato organicamente nel PEG;

➤ predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale, da sottoporre alla valutazione del Segretario/Dirigente apicale ed all'approvazione della Giunta;

➤ definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;

➤ collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione;

➤ collaborazione nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

**B) IN MATERIA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA:**

➤ adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'Area, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

➤ espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali come disciplinato nel vigente Regolamento sui controlli interni;

➤ proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;

➤ direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

➤ organizzazione del lavoro dell'area in generale;

➤ attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;

➤ attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni del P.T.C.P. e del P.T.T.I.;

**C) IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA:**

➤ assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;

➤ controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;

➤ accertamento ed acquisizione delle entrate;

➤ monitoraggio sull'andamento delle entrate;

➤ ogni altro atto attinente la gestione finanziaria;

**D) IN MATERIA DI GESTIONE TECNICA:**

➤ adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

- direzione delle procedure di scelta del contraente; assunzione del ruolo di RUP (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso (salvo diversa disposizione normativa), stipulazione di contratti;
- irrogazione di sanzioni amministrative;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

**E) IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:**

- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
- individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
- individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti della propria area;
- titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché nel presente Regolamento;
- misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dal Sistema di valutazione della performance vigente.

**ART. 20 – ULTERIORI SPECIFICHE COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

1. Al Responsabile del servizio personale compete, inoltre:

- a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;
- c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
- d) la stipula dei contratti individuali di lavoro o quelli di cessione del contratto in caso di mobilità volontaria;

2. Oltre a quanto previsto nel vigente Regolamento di contabilità, al Responsabile del servizio economico-finanziario compete anche l'assolvimento anche delle seguenti funzioni e attività:

- a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario/Dirigente apicale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
- c) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
- d) coordinamento e gestione delle entrate;



- e) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- g) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- h) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
- i) rendicontazione dei risultati;
- j) servizio economale e di provveditorato;
- k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- m) pareri e visti di regolarità contabile.

3. Oltre a quanto previsto nei Regolamenti sulla riscossione dei tributi, al Responsabile del servizio tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
- e) la disposizione dei rimborsi.

4. Il Responsabile dell'Area Tecnica è il datore di lavoro per l'intero Comune, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.

#### **ART. 21 - DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario/Dirigente apicale e dei Responsabili dei Servizi sono denominati "Determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato ed il conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Registro delle Determinazioni di ogni singolo servizio, la sottoscrizione del Responsabile.

4. Ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni, con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile esercita anche il controllo preventivo di regolarità tecnica sugli atti diversi dalle deliberazioni.

5. Le determinazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sul Bilancio sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione da parte di quest'ultimo del visto attestante la copertura finanziaria, parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce, con cui il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

6. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione; con la medesima comunicazione il terzo interessato viene informato dell'obbligo che venga inserita nella successiva fattura gli estremi dell'atto d'impegno e della sua facoltà, in mancanza, di non eseguire la prestazione.

7. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo on-line per 15 giorni consecutive a cura del Messo Comunale.

#### **ART. 22 - COMPETENZE NON DELEGABILI**

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del Responsabile e, quindi, non delegabili:

- a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- c) la sottoscrizione delle determinazioni;
- d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, le sue competenze sono esercitate, in via sostitutiva, da altro dipendente dell'Area di cat. D da questi individuato. Nel caso in cui all'interno dell'Area non sia presente altro dipendente di cat. D le competenze possono essere esercitate dal Segretario/Dirigente apicale in via sostitutiva. Qualora quest'ultimo non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal Responsabile incaricato dal Segretario stesso.

#### **ART. 23 - RAPPORTI CON L'UTENZA**

1. Ogni Responsabile è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e gli utenti dei servizi, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente.

2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi può costituire strumento utile per la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Area di appartenenza.

#### **ART. 24 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i Responsabili di area e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario/Dirigente apicale e può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

3. Nel caso di conflitti di competenza tra i Responsabili di area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario/Dirigente apicale, coordinatore degli stessi Responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

## **PARTE II^ - SISTEMI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE**

### **TITOLO I° - PRINCIPI E RINVIO**

#### **ART. 25– SISTEMA MISURAZIONE E GESTIONE PERFORMANCE. RINVIO**

1. Il sistema di gestione della performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che ciascun dipendente o gruppo di dipendenti o unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse ed è disciplinato nell'apposito Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

- a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) il sistema premiale;
- c) il sistema di trasparenza e di integrità;
- d) il sistema dei controlli interni;

## **PARTE III^ - INCOMPATIBILITA', CUMULO IMPIEGHI ED INCARICHI**

### **TITOLO I° - PRINCIPI E RINVIO**

#### **ART. 26 – INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI. RINVIO**

1. La possibilità di conferire incarichi esterni al personale dipendente è disciplinata all'interno di un apposito Regolamento che stabilisce i criteri oggettivi e predeterminati in base ai quali possono essere conferiti incarichi da parte di altre amministrazioni pubbliche, diverse da quella di appartenenza, da società o da persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, tenendo conto anche della specifica professionalità, così da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. Per incarico si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

## **PARTE IV^ - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 27 – OBBLIGHI DISCIPLINARI**

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative, dalla contrattazione collettiva e vigenti all'interno e devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici disciplinari e di comportamento.
2. I dipendenti che siano a conoscenza, per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
3. Qualora i dipendenti contravvengano a quanto disciplinato nei commi precedenti, potranno essere passibili di procedimento disciplinare, secondo le modalità disciplinate dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali.
4. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

#### **ART. 28 - PUBBLICITÀ**

1. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalle norme di legge e dai contratti collettivi.
2. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

#### **ART. 29 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di legge vigenti al momento della violazione della norma comportamentale.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge.

### **TITOLO II° - COMPETENZE**

#### **ART. 30 - COMPETENZE**

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Area la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.

2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di Area per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di Area, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario/Dirigente apicale.

3. Spetta al Responsabile l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale e la censura sono comminati dal Segretario/Dirigente apicale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura.

#### **ART. 31 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La Giunta istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri, presieduto dal Segretario/Dirigente apicale.

2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto esclusivamente dal Segretario/Dirigente apicale.

3. Le sedute non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato, i suoi eventuali procuratori ed eventualmente un dipendente verbalizzante, previo consenso del dipendente interessato.

### **TITOLO III° - PROCEDURA**

#### **ART. 32 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito di segnalazione, ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere almeno i seguenti elementi:

a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;

b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:

➤ tramite posta elettronica certificata (PEC);

➤ tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile dell'Area competente;

➤ tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell'Amministrazione.

4. In caso di rifiuto della notifica a mani da parte del dipendente, il Segretario/Dirigente apicale verbalizzerà alla presenza di due testimoni che il dipendente ha rifiutato la notifica dell'avvio del procedimento disciplinare.

5. Solo nei casi del rimprovero verbale il Responsabile dell'Area da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, rispettando i termini previsti dalla legge.

#### **ART. 33 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.

2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione secondo la disciplina prevista dalle norme di legge.

## **PARTE V<sup>^</sup> - PROCEDURE DI ACCESSO**

### **TITOLO I° - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

#### **ART. 34 - CONCORSI PUBBLICI – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO**

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dalla legge, salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo.

2. Il concorso pubblico può essere espletato:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

3. Di norma il bando di concorso è pubblicato per trenta giorni consecutivi, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'Albo on line del Comune, all'Albo on line di un adeguato numero di Comuni della Provincia.

4. Il Comune può sostituire la pubblicazione integrale del bando *“con l'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande”*.

5. Il bando, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:

- Comunicazione della sede e del diario delle prove scritte e/o pratiche e orali ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma o posta elettronica certificata, almeno 7 giorni prima della data in cui dovranno sostenere le suddette prove, o indicazione espressa della sede e del diario delle prove nel bando di concorso con pubblicazione all'Albo on line dell'Ente.
- Comunicazione dell'esito delle prove precedenti alla prova orale, con l'indicazione espressa dei candidati ammessi alla prova orale stessa, ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo on line dell'Ente.

6. L'esito finale delle prove deve essere pubblicato all'Albo on line con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei. Tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale ed a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

7. E' facoltà dell'Ente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, procedere:

- alla riapertura, se già scaduto, o ad una proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

- alla rettifica ed alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il bando dovrà essere

ripubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e dovrà prevedere la riapertura del termine di scadenza o la proroga dello stesso;

- alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata contenente gli estremi del provvedimento e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

8. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Responsabile del Servizio competente, Presidente di diritto e composta da almeno due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dalle norme di legge in materia. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla C.

9. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sentiti i responsabili delle Aree/Servizi interessati. Con il medesimo provvedimento si provvede alla nomina del Segretario della Commissione.

10. Nel caso di impedimento o di decadenza di uno o più componenti della Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina, salvo che all'atto della nomina non siano già stati indicati i sostituti. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di tutto ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o, comunque, di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente, previa verbalizzazione delle motivazioni, assegna le funzioni di segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

11. Non possono far parte della Commissione, anche come membri aggiuntivi, né esserne nominati segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo 1° del Libro 2° del codice penale.

12. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego dalle vigenti disposizioni normative in materia, il limite massimo d'età per l'accesso alla categoria C – profilo "vigile urbano" viene fissato in anni 45. Ulteriori e specifici requisiti collegati alle peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

13. Le categorie riservatarie e le preferenze sono quelle indicate dalle vigenti disposizioni normative. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- dalla minore età anagrafica

- dal numero dei figli a carico

- dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

### **ART. 35 - PROVE SELETTIVE. TIPOLOGIA E MODALITÀ**

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate. Esse, di norma, consistono in una prova scritta e/o pratico attitudinale e in una prova orale.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Si intende:

a) Per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b) Per prova scritta a contenuto pratico – attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

c) Per prova pratico attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o la correzione dei questionari medesimi.

6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

7. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati dalla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

#### **ART. 36 - PRESELEZIONE**

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.

2. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.

3. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal presente Regolamento.

4. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **ART. 37 - VERIFICA DELLE ATTITUDINI**

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

a. nella fase di preselezione

b. nell'ambito della/e prova/e scritta/e

c. nell'ambito della prova orale

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento



delle risorse, di risoluzione di problemi di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

### **ART. 38 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli individuati nel bando e l'attribuzione del relativo punteggio, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli prescelti non può essere superiore al 20% del totale di punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e *curriculum* professionale:

a) Titoli di studio - Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

b) Titoli di servizio - Comprendono:

- Il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato;
- I periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'articolo 22 della L. 985/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

c) Titoli vari - Comprendono:

- Gli attestati di profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento che abbiano previsto una prova finale o l'assegnazione di crediti formativi;
- Le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- Le pubblicazioni a stampa editoriali e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- Altri titoli apprezzabili dalla Commissione.

d) Curriculum - Per *curriculum* professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il *curriculum* è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiuntivo rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso enti locali con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno che deve avere attinenza con i compiti da affidare con l'assunzione;

- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, etc.);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione specifica, nell'ambito delle diverse categorie prescelte, dei titoli ritenuti valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione, avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

#### **ART. 39 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA FINALE**

1. La graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

a) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;

b) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;

c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;

d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto nel presente, in caso di temporanea carenza di personale in organico appartenente allo stesso profilo professionale e categoria dei posti messi a concorso, verificatasi dopo la conclusione della procedura concorsuale;

e) in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normativa nazionale o regionale. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni rotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.

3. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le eventuali deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.

#### **ART. 40 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSALE**

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di irregolarità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. La graduatoria è pubblicata all'albo on line per quindici giorni consecutivi.

2. Qualora il Responsabile del Personale riscontri irregolarità, procede come segue:

➤ se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - mero errore materiale, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

➤ se l'irregolarità è conseguente a violazione delle norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Personale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento in autotutela delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **ART. 41 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini della formale assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine. Entro il termine assegnato il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico. In caso contrario, unitamente ai documenti richiesti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **ART. 42 - ACCERTAMENTI SANITARI**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

3. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **ART. 43 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. vigenti alla data di stipulazione.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta *ad substantiam*, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore prima della data di assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

## **TITOLO II° - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 44 - CONTRATTI A TERMINE E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma annuale e triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nell'ipotesi previste, all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:

a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità, per posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente;

c) in assenza di proprie graduatorie valide, mediante l'utilizzo di graduatorie predisposte da altri Enti locali e da proprie Società, Consorzi ed Aziende, per i posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente, previo accordo con i suddetti Enti;

d) pubbliche selezioni;

2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.

3. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nelle ipotesi previste, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso.

4. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono previste dall'organo esecutivo, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenza e preferenze.

## **TITOLO III° - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

### **ART. 45 - ASSUNZIONI FLESSIBILI**

1. Fermi i limiti di contenimento della spesa previsti dalle norme di legge, le assunzioni flessibili possono essere attivate nei casi e con le modalità previste dalla legge.

### **ART. 46 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:

- assunzione, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle disposizioni vigenti;
- trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

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

3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

## TITOLO IV° - MOBILITA' ESTERNA

### ART. 47 - PASSAGGIO ATTRAVERSO MOBILITÀ ESTERNA

1. E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto secondo quanto stabilito dalle norme di legge vigenti al momento dell'espletamento della procedura.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica dell'Ente, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo né assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza è possibile autorizzare l'assunzione in via anticipata o in deroga a quanto previsto nel predetto programma dei fabbisogni del personale.
4. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le eventuali deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.
5. Al personale nuovo assunto tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza.

### ART. 48 - CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità di seguito esplicitate.
2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del *curriculum* ed eventuale colloquio con le modalità *infra* esplicitate.
5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:
  - da un Responsabile del servizio, di norma quello di assegnazione, ovvero dal Segretario/Dirigente apicale nel caso di selezioni riguardanti posti di Cat. D, con funzioni di Presidente;
  - da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente, di norma, inquadrato in una categoria non inferiore alla B.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. Non possono far parte della Commissione, anche come membri aggiuntivi, né esserne nominati segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo 1° del Libro 2° del codice penale.

8. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

#### **ART. 49 - BANDO DI MOBILITÀ**

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, il quale deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo on line;
- f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni;

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione almeno:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato *curriculum* professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite pubblicazione all'Albo on line dell'Ente ed invio, tramite e-mail, ad un numero adeguato di Comuni della Provincia; il bando è pubblicato all'Albo on line per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione, che non può comunque essere inferiore a 30 giorni.

5. La valutazione dei *curricula* ed il colloquio attitudinale vengono fatti dalla Commissione sulla base dei criteri stabiliti nel Bando di mobilità.

#### **ART. 50 - GRADUATORIA FINALE**

1. Al termine dei colloqui la Commissione trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

2. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

3. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo on line dell'Ente.

4. La graduatoria è valida almeno per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo on line per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi delle norme di legge.

## PARTE VI<sup>^</sup> - CONFERIMENTO INCARICHI

### TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI E RINVIO

#### ART. 51 – CONFERIMENTO INCARICHI. RINVIO

1. L'Ente, a seguito di motivate esigenze alle quali non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, sulla base di quanto previsto dalle norme di legge al momento del conferimento dell'incarico, di quanto previsto nel presente Regolamento e di quanto previsto dall'apposito Regolamento sul conferimento degli incarichi vigente a cui si rinvia.

2. Il conferimento dell'incarico può avvenire attraverso una delle seguenti forme contrattuali:

- a) contratti di lavoro autonomo professionale;
- b) contratti di collaborazione occasionale;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

3. Le collaborazioni esterne dovranno essere rese:

- Senza vincolo di subordinazione gerarchica;
- Con vera e propria organizzazione autonoma di mezzi;
- Con obbligazione finale di risultato.

3. Nell'ambito delle collaborazioni si distinguono:

- ❖ **incarichi di studio** consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- ❖ **incarichi di ricerca**, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- ❖ **incarichi per consulenze** consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.

4. Le presenti disposizioni non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti per rappresentanza in giudizio ed il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- b) alle attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, le quali restano disciplinate dalla normativa specifica di settore;
- c) agli incarichi per i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
- e) agli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e per la formazione delle risorse umane;

f) ad ogni altro incarico che per la natura stessa della prestazione sia da considerare appalto di servizi.

5. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo vengono conferiti dai Responsabili di Area interessati sulla base dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'amministrazione ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
- l'amministrazione deve aver preliminarmente accertato, attraverso comunicazione scritta resa dal Responsabile di Area competente da redigersi sulla base di una reale ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
- vi deve essere proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- il conferimento dell'incarico deve essere legato a problemi che richiedono conoscenze ed esperienze;
- l'incarico deve caratterizzarsi in quanto non implicante svolgimento di attività continuativa ma anzi la soluzione di specifiche problematiche già individuate al momento del conferimento dell'incarico del quale debbono costituire l'oggetto;
- l'incarico deve presentare le caratteristiche della specificità e della temporaneità;
- l'incarico non deve rappresentare uno strumento per ampliare fittiziamente compiti istituzionali e ruoli organici dell'ente;
- il compenso connesso all'incarico deve essere proporzionale all'attività svolta e non liquidato in maniera forfettaria;
- il provvedimento di conferimento deve essere adeguatamente motivato;
- l'incarico non deve essere generico o indeterminato;
- i criteri di conferimento non debbono essere generici; ne conseguono l'illegittimità e la sussistenza di un danno erariale a fronte di un incarico assolutamente generico e non motivato.

6. In ogni caso gli incarichi non possono essere affidati:

- a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
- a parenti ed affini entro il quarto grado del Responsabile preposto al conferimento dell'incarico, nonché del Sindaco e degli assessori;
- a soggetti collocati in quiescenza;

## **PARTE VII<sup>^</sup> - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 52 – NORME FINALI**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici Regolamenti, alle istituzioni e agli altri organismi in cui



l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

2. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente.

3. Quando è indicato un preciso soggetto Responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti nell'ente.

4. Le disposizioni contenute nel presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

#### **ART. 53 – ENTRATA IN VIGORE ED ACCESSIBILITA' TOTALE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta.

2. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente viene pubblicato in modo permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Regolamenti*" e nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni Generali*", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.