

COMUNE DI BORCA DI CADORE

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Borca di Cadore.
2. Gli uffici devono essere organizzati in modo che sia garantita l'efficienza, l'economicità, la professionalità, la correttezza nei rapporti con l'utenza.
3. Agli organi politici spetta l'attività di programmazione, di indirizzo e di controllo, salvo quanto disposto dall'art. 7.

Art. 2 Dotazione organica

1. La dotazione organica è stabilita con delibera di Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
2. Le unità operative del Comune di Borca di Cadore si distinguono in due Aree e in un servizio:
 - Area amministrativa
 - Area tecnica
 - Servizio di vigilanza
3. La pianta organica, approvata con delibera di Giunta, assegna il personale a ciascuna Area. Ad ogni Area è preposto un responsabile.
4. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici.

CAPO II COMPETENZE DEL SINDACO

Art. 3 Nomina dei responsabili degli uffici

1. Il Sindaco nomina, con proprio atto, i responsabili delle Aree tra i dipendenti in possesso delle capacità professionali e inquadrati nella categoria non inferiore alla C3 (posizione C3-C6 ex 6^a q.f.)

2. Con atto motivato il Sindaco può revocare la nomina di responsabile dell'Area e nominare altro responsabile. Le motivazioni della revoca devono essere comunicate al dipendente in forma riservata, quando contengono apprezzamenti di tipo personale e/o professionale.
3. I provvedimenti di nomina sono pubblici e vengono affissi all'albo. I provvedimenti di revoca sono riservati.
4. Ai responsabili dei servizi, nominati dal Sindaco, competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con esclusione di quelle indicate all'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 4

Nomina del direttore generale

1. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore Generale, ai sensi del comma 4 dell'articolo 108 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come allo stesso modo può revocare le funzioni, senza necessità di motivazione.

Art. 5

Collaborazioni esterne

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta e previo accertamento della copertura della spesa, può conferire incarichi che richiedono un'alta professionalità in settori specifici
2. Il Comune può far ricorso ad assunzioni a tempo determinato per specifiche e non previste esigenze. Per tali assunzioni si fa riferimento al regolamento di assunzione del personale.
3. Il Sindaco può istituire uffici alle sue dirette dipendenze incaricando dipendenti dell'ente o personale esterno con contratto a tempo determinato secondo quanto previsto dal comma 2.

CAPO III

COMPITI E FUNZIONI

Art. 6

Responsabili dei servizi

1. Ai Responsabili delle Aree fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. Le azioni dei Responsabili delle Aree devono tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente regolamento, dalla legge e dallo statuto. Essi rispondono di ciò al Sindaco e al Direttore Generale, ove nominato.
3. La nomina a Responsabile dell'Area non implica l'automatica attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. E' di competenza dei responsabili delle Aree: l'espressione dei pareri previsti dall'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine alla regolarità tecnica e contabile e alla copertura finanziaria, la predisposizione degli atti di esecuzione delle deliberazioni ed ogni adempimento necessario alla conclusione del procedimento, con esclusione della firma degli atti se questi hanno rilevanza esterna.

Art. 7
Attribuzione di funzioni dirigenziali

1. Il Sindaco può attribuire ai responsabili delle Aree le funzioni di cui all'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con durata non superiore al proprio mandato. Qualora il provvedimento non indichi la durata, questa si intende scaduta al 31 dicembre dell'anno in corso e non può essere rinnovata tacitamente.
2. La Giunta stabilisce, con proprio provvedimento, l'indennità di posizione da corrispondere ai responsabili, nei limiti previsti dai C.C.N.L.
3. Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali ai componenti dell'organo esecutivo, qualora le mutate esigenze organizzative lo richiedano, o al Segretario comunale.
4. Qualora ricorrano le circostanze di cui al comma precedente prima della scadenza del provvedimento di nomina, il Sindaco comunica al responsabile interessato, con proprio atto, l'avvio del procedimento per la revoca delle funzioni dirigenziali.
5. Il Sindaco può attribuire le funzioni dirigenziali ai componenti dell'organo esecutivo alla scadenza dell'incarico del provvedimento con il quale tali funzioni erano state attribuite ai responsabili degli uffici senza alcun obbligo di motivazione. La motivazione può essere costituita dalla necessità di contenere le spese.
6. Il provvedimento di conferimento o di revoca delle funzioni dirigenziali non incide sul provvedimento di nomina a responsabile dell'Area, le cui funzioni continuano ad essere esercitate dai designati.

Art. 8
Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale:
 - a) svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici anche nel caso vengano affidate a questi ultimi le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esprime il parere di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in relazione alle sue competenze, in caso di assenza, anche temporanea, dei responsabili delle Aree;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte, autenticare scritture private o atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - f) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, ovvero attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il compenso spettante al Segretario è quello previsto dal Contratto Collettivo nazionale di categoria.
3. In caso di nomina a direttore Generale, il compenso per tale nomina è fissato con atto di Giunta.

4. Il Segretario comunale può essere sostituito, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, da un vicesegretario nominato dal Sindaco fra i dipendenti comunali che ne abbiano i requisiti. (COMMA INTRODOTTO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55 DEL 3.11.2004)

CAPO IV DISCIPLINA DEL COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'

Art. 9 Compenso incentivante la produttività'

1. L'ammontare del fondo incentivante la produttività è disciplinato dalla legge e dal C.C.N.L.
2. I criteri per la suddivisione del fondo sono quelli stabiliti nel C.C.D.I.T (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale).
3. Non partecipano alla suddivisione del fondo i responsabili di servizi non incaricati di funzioni dirigenziali in quanto titolari dell'indennità di posizione fissata dalla Giunta.

Art. 10 Valutazione

1. Ai fini della suddivisione del compenso di cui all'articolo 9, la valutazione dei risultati viene fatta dai responsabili delle Aree per i dipendenti addetti alla rispettiva area.
2. La valutazione dei responsabili delle Aree viene fatta dal Segretario Comunale in accordo con il Sindaco.
3. La valutazione dei titolari di posizioni organizzative viene svolta secondo quanto stabilito dal Manuale di valutazione adottato dalla Giunta.

CAPO V DISCIPLINA DEI SERVIZI ASSOCIATI

Art. 11 Servizi associati

1. Il Comune di Borca di Cadore può svolgere servizi istituzionali in forma associata con altri Comuni per specifiche esigenze e per materie specifiche. Per servizio associato si intende un servizio gestito unitariamente a favore di due o più enti.
2. La richiesta da parte del Comune di Borca di Cadore di aderire ad un servizio istituito da altro Ente, o di cui un altro Ente svolge funzioni di capofila, non importa la delega automatica delle funzioni, ma solo la possibilità di beneficiare del servizio alle condizioni stabilite in apposito disciplinare.

3. La richiesta di altro Ente di aderire ad un servizio istituito o gestito dal Comune di Borca di Cadore non comporta il trasferimento automatico delle funzioni. Salvo che non venga diversamente previsto e statuito, gli enti conservano la loro individualità, le proprie norme di organizzazione e i propri regolamenti.
4. Qualora il responsabile di un servizio associato sia dipendente del Comune di Borca di Cadore e non sia titolare dell'indennità di funzione, spetta ad esso un incremento del compenso incentivante la produttività, a carico del Comune associato e stabilito di comune accordo.

CAPO VI

ASSUNZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Art. 12

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per esami;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento relativamente alle categorie ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) chiamata numerica dalle apposite liste delle categorie protette secondo le disposizioni di legge.

Art. 13

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/1996, nonché dalle eventuali diverse previsioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 14

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, che dovrà altresì indicare per quali posizioni le procedure selettive potranno prevedere forme di selezione di tipo psico-attitudinale e/o motivazionale. Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti categorie:
 - categoria D – posizione economica D3: diploma di laurea;
 - categoria D – posizione economica D1: diploma di laurea o laurea breve;
 - categoria C – posizione economica C1: diploma di maturità;
 - categoria B – posizione economica B3: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- categoria B – posizione economica B1: scuola dell’obbligo più attestato di specializzazione;
 - categoria A – posizione economica A1: scuola dell’obbligo.
2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità per il posto messo a concorso.

Art. 15
Criteria di attribuzione dei punteggi per i titoli e per le prove

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:
- valutazione dei titoli: massimo 10 punti;
 - valutazione per ciascuna prova scritta: massimo 30 punti;
 - valutazione per la prova orale: massimo 30 punti.
- Le prove scritte ed orali si intendono superate qualora i candidati raggiungano una valutazione minima di 21/30.
2. Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:
- punti 2 per titoli di studio: nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l’accesso al concorso; punti 2 in totale ai titoli di studio ulteriori rispetto a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - punti 4 per titoli di servizio:
 - a) servizio reso presso Enti pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi del comparto Regioni-Enti locali e della Sanità, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso: punti 1,00 per ogni anno fino ad un massimo di punti 4,00;
 - b) servizio reso presso Enti pubblici di cui al punto a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso: punti 0,50 per ogni anno fino ad un massimo di punti 2,00;
 - c) servizio reso presso Enti diversi da quelli indicati al punto a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso: punti 0,75 per ogni anno fino ad un massimo di punti 3,00;
 - d) servizio reso presso Enti di cui al punto c), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso: punti 0,37 per ogni anno fino ad un massimo di punti 1,50.
 - e) Le frazioni di ogni anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando quale mese intero anche il periodo superiore a 15 giorni.
 - punti 2 per titoli vari. Sono valutabili a questo fine:
 - a) i diplomi professionali e le patenti speciali (fino ad un massimo di punti 0,40);
 - b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, purché conclusi con valutazione finale (fino ad un massimo di punti 0,40);
 - c) il servizio prestato presso privati, con funzioni equiparabili (fino ad un massimo di punti 0,40);
 - d) le libere professioni (fino ad un massimo di punti 0,40);
 - e) gli incarichi professionali (fino ad un massimo di punti 0,40).
 - punti 2 per curriculum professionale. A giudizio della Commissione esaminatrice potranno essere valutate, fino ad un massimo di punti 2,00, ulteriori attività significative per l’apprezzamento delle capacità professionali del candidato (ad es., esperienze lavorative

affrontate, note di merito in relazione a risultati o obiettivi raggiunti, eventuali pubblicazioni, ecc.).

Art. 16
Materie e prove d'esame

1. Le materie di esame e le prove concorsuali o di selezione sono stabilite per singola categoria e profilo professionale con il provvedimento direttoriale di approvazione del bando di concorso o di selezione.
2. Il bando dovrà contenere quali materie d'esame, qualora necessario, una prova di lingua straniera e di informatica per le categorie D, C e B – posizione economica B3.
3. Per le altre categorie e profilo professionale si valuterà caso per caso, in ragione del posto da ricoprire, la necessità di inserire la prova di informatica.

Art. 17
Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte dal Segretario comunale, che le presiede, e da due esperti nelle materie di esame.
2. Almeno un terzo dei membri delle Commissioni esaminatrici è composto da donne, salva motivata impossibilità.
3. I membri della Commissioni esaminatrici e il segretario delle stesse sono nominati dal Segretario comunale, sentito il Sindaco, con propria determinazione.
4. Il segretario della Commissione esaminatrice dovrà essere scelto tra i dipendenti del Comune di categoria non inferiore al posto da ricoprire.
5. Della Commissione esaminatrice possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina del membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando di concorso.
6. Nel provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice è possibile indicare un segretario supplente e sino a due membri supplenti; detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

Art. 18
Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria di professionalità avviene nel rispetto dei criteri del CCNL del comparto Regioni – Enti Locali.
2. Il completamento e l'integrazione dei suddetti criteri sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa, mentre la valutazione sulla base dei predetti criteri è di competenza del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario comunale.

Art. 19
Progressione interna verticale

1. Annualmente, in sede di approvazione del Piano Occupazionale, la Giunta comunale determina per ogni categoria il numero dei posti da destinare al personale interno.
2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria e alle specifiche posizioni economiche B3 e D3, non destinati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione a mezzo dello strumento più opportuno in ordine alla professionalità richiesta, cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno tre anni di servizio di ruolo nella predetta categoria se effettuati nello stesso profilo professionale, o con 5 anni di ruolo se effettuati in profili diversi, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti. Tali criteri potranno essere integrati sulla base del Contratto Integrativo Decentrato.
3. La selezione ai fini della progressione interna verticale avviene per colloquio e prova pratica.

Art. 20
**Modalità di selezione del personale a tempo determinato
per esigenze temporanee o stagionali**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo. L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:
 - per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel Bilancio di previsione o nello strumento esecutivo di gestione, nel rispetto dell'ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
 - per supplenza di personale assente con diritto alla conservazione del posto nei limiti dell'assenza medesima qualora non sia possibile ricorrere all'istituto delle mansioni superiori come previsto dall'art. 56 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni; non si darà luogo a sostituzione di personale qualora l'assenza non superi un mese, nel qual caso le funzioni del dipendente saranno espletate con l'affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore;
 - per motivate esigenze di carattere eccezionale;
 - per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.
2. Quale modalità di pubblicizzazione dell'avviso di concorso o selezione è sufficiente la pubblicazione del bando sul B.U.R. Veneto, all'Albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno 15 giorni, nonché l'invio del bando a tutti i Comuni della provincia di Belluno.
3. Il termine per la presentazione delle domande, che possono essere trasmesse direttamente all'Ufficio protocollo del Comune o inviate a mezzo raccomandata AR, è stabilito nel quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione sul B.U.R. Veneto.
4. Le prove consistono in domande a risposta multipla o in una prova pratica specifica alla professionalità del posto.
5. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

Art. 21
Formazione del personale

1. Il Comune di Borca di Cadore garantisce annualmente uno stanziamento nel bilancio di previsione da destinare alla formazione dei dipendenti, nei limiti delle possibilità finanziarie e di quelle stabilite per legge o per contratto.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22
Disposizioni finali

1. Per le materie non disciplinate dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nella legge dello Stato e nei Contratti collettivi di lavoro.

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 – Principi	1
Art. 2 – Dotazione organica	1
CAPO II – COMPETENZE DEL SINDACO	
Art. 3 – Nomina dei responsabili degli uffici	1
Art. 4 – Nomina del direttore generale	2
Art. 5 – Collaborazioni esterne	2
CAPO III – COMPITI E FUNZIONI	
Art. 6 – Responsabili dei servizi	2
Art. 7 – Attribuzione di funzioni dirigenziali	3
Art. 8 – Il Segretario comunale	3
CAPO IV – DISCIPLINA DEL COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	
Art. 9 – Compenso incentivante la produttività	4
Art. 10 – Valutazione	4
CAPO V – DISCIPLINA DEI SERVIZI ASSOCIATI	
Art. 11 – Servizi associati	4

CAPO VI - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Art. 12 – Modalità di assunzione all’impiego	5
Art. 13 – Modalità concorsuali	5
Art. 14 – Requisiti di accesso	5
Art. 15 – Criteri di attribuzione dei punteggi per i titoli e per le prove	6
Art. 16 – Materie e prove d’esame	7
Art. 17 – Commissioni esaminatrici	7
Art. 18 – Progressione interna orizzontale	7
Art. 19 – Progressione interna verticale	7
Art. 20 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	8
Art. 21 – Formazione del personale	8

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Disposizioni finali	9
-------------------------------	---