

COMUNE DI CORBOLA

Provincia di Rovigo

COMUNE DI CORBOLA  
REGOLAMENTO GENERALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 34 DEL  
26/03/2011

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 -OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 -PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

ASSETTO ORGANIZZATIVO

ARTICOLO 3 -STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 4 -RIPARTIZIONI

ARTICOLO 5 -SERVIZI

ARTICOLO 6 -UFFICI - UNITA' OPERATIVE

ARTICOLO 7 -ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 8 -ASSEGNAZIONE DI PERSONALE

ARTICOLO 9 -CONTINGENTE DI PERSONALE PART-TIME

FIGURE SPECIFICHE

ARTICOLO 10 -SEGRETARIO

ARTICOLO 11 -RESPONSABILI DI RIPARTIZIONE

ARTICOLO 12 -ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI

ARTICOLO 13 -CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

ARTICOLO 14 -SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI GESTIONALI

FUNZIONI PARTICOLARI E ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 15 -CONFERENZA DEI RESPONSABILI

ARTICOLO 16 -GRUPPI DI LAVORO

ARTICOLO 17 -UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTICOLO 18 -DELEGAZIONE TRATTANTE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- ARTICOLO 19 -PRINCIPI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
- ARTICOLO 20 -CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI
- ARTICOLO 21 -PROGRAMMAZIONE
- ARTICOLO 22 -QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI
- ARTICOLO 23 -RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE
- ARTICOLO 24 -VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
- ARTICOLO 25 -VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI
- ARTICOLO 26 -VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- ARTICOLO 27 -SISTEMA PREMIANTE
- ARTICOLO 28 -TRASPARENZA
- ARTICOLO 29 -ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- ACCESSO AGLI IMPIEGHI
- ARTICOLO 30 -PROCEDURE DI ASSUNZIONE
- ARTICOLO 31 -REQUISITI GENERALI
- ARTICOLO 32 -IDONEITA' PSICOFISICA
- ARTICOLO 33 -DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA
- ARTICOLO 34 -AVVISO DI CONCORSO
- ARTICOLO 35 -PUBBLICITA' DELL'AVVISO
- ARTICOLO 36 -TERMINI
- ARTICOLO 37 -ESAME DELLE ISTANZE
- ARTICOLO 38 -COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ARTICOLO 39 -COMPENSI
- ARTICOLO 40 -COMPITI DELLA COMMISSIONE
- ARTICOLO 41 -OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE
- ARTICOLO 42 -CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI
- ARTICOLO 43 -VALUTAZIONE PSICO -ATTITUDINALE
- ARTICOLO 44 -FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ARTICOLO 45 -DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

ARTICOLO 46 -PROCEDURE DI ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA

ARTICOLO 47 -ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

ARTICOLO 48 -TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

ARTICOLO 49 -MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

ARTICOLO 50 -AFFIDAMENTO INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 51 -UFFICI DI STAFF

ARTICOLO 52 -MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

ARTICOLO 53 -MOBILITA' INTERNA

ARTICOLO 54 -INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ARTICOLO 55 -FORMAZIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 56 -PARI OPPORTUNITA'

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

ARTICOLO 57 -TIPOLOGIA DI ATTI

ARTICOLO 58 -DECRETO SINDACALE

ARTICOLO 59 -DELIBERAZIONI

ARTICOLO 60 -DIRETTIVE

ARTICOLO 61 -DETERMINAZIONI

ARTICOLO 62 -ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa ed il funzionamento del Comune di Corbola in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente e agli indirizzi generali del Consiglio Comunale.

2. Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune di Corbola si basano sulle seguenti fonti:

#### a. a livello di ordinamento generale:

- la Costituzione italiana
- le leggi
- i regolamenti governativi;
- i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni -Enti Locali

#### b. a livello di ordinamento particolare dell'Ente:

- lo Statuto comunale;
- i Criteri Generali stabiliti dal Consiglio;
- i Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i contratti decentrati integrativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali;
- gli atti di organizzazione.

3. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro articolazione e all'attribuzione degli incarichi. Sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale e dai titolari di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze.

4. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

## **ART. 2**

### **PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) principio della separazione delle competenze;
- b) criterio di efficacia interna ed esterna;
- c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;
- d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.

2. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo esclusivamente le competenze gestionali, più specificamente:

- a) all'apparato politico amministrativo competono:
  - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi e gli indirizzi per il controllo di gestione avvalendosi del Nucleo di Valutazione supportato da idoneo ufficio preposto a detto servizio
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità ;
  - all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili di Ripartizione e nel rispetto delle funzioni attribuite al Segretario Comunale spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

3. Criterio di efficacia interna (gestionale): per efficacia interna si intende il rapporto tra la previsione e il risultato; per l'efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

4. Criterio di efficienza tecnica (produttiva): si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando venga ottenuto un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione degli strumenti a disposizione.

5. La somma dei criteri di economicità/professionalità/flessibilità e responsabilizzazione possono riassumersi nella capacità di raggiungere il livello di performance stabilito dall'Amministrazione Comunale ;

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **ART. 3**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. La struttura organizzativa si articola in:

- Ripartizioni
- Servizi
- Uffici

3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Ripartizioni/Servizi/Uffici.

### **ART. 4**

#### **RIPARTIZIONI**

1. Le ripartizioni sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate, ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati.

2. Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunale per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente.

3. Le Ripartizioni devono garantire modalità operative interne che consentano:

- integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi,
- sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo
- mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo:  
programmazione, gestione - back office e rapporto con l'utenza (front office - informazione).

4. Alla responsabilità delle Ripartizioni sono preposti funzionari individuati come titolari di Posizione Organizzativa ai sensi del vigente C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali.

Le ripartizioni sono così individuate:

- **Area 1^:** Segreteria Affari Generali  
Servizio contratti, attività legali e ausiliarie  
Servizi socio-assistenziali  
Servizi cimiteriali  
Settore eventi culturali - servizi scolastici  
Archivio  
Contabilità e Finanze

**Personale - Economato:** servizio in convenzione con il C.I.A.S.S.

- \* **Area 2^:** Tributi  
Commercio  
Attività Produttive  
Servizio Polizia Amministrativa
  
- **Area 3^** Tecnica  
Servizio edilizia comunale  
Servizio impianti tecnologici  
Servizio manutenzioni tutela ambiente  
Servizio urbanistica  
(edilizia privata, pubblica, pianificazioni)  
Servizio amministrativo  
(affari interni, patrimonio immobiliare, appalti)
  
- **Area 4^** Stato civile  
Leva militare  
Anagrafe e delegazioni  
Statistica elettorale  
Protocollo - affissioni  
Polizia Locale

5. I Responsabili di Ripartizione operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario Comunale in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.



6. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Responsabili possono essere ruotati in altre ripartizioni.

7. L'istituzione, la modifica, la soppressione delle Ripartizioni spetta alla Giunta Comunale nel rispetto delle competenze gestionali nelle stesse ricomprese.

#### **ART. 5 SERVIZI**

1. I servizi, sono le strutture interne Ripartizioni preposti al presidio un'area di intervento ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione della Ripartizione preposta alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

3. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza.

4. Il Servizio può essere articolato in Uffici la cui individuazione deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel P.E.G.

5. Gli Uffici possono, sempre all'interno delle loro tradizionali ripartizioni di appartenenza, essere affidati direttamente affidati a personale con responsabilità di procedimento e di budget.

#### **ART. 6 UFFICI -UNITA' OPERATIVE**

1. Gli uffici o unità operative costituiscono un'articolazione dei servizi finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza

2. L'organizzazione in uffici o unità operative spetta, in conformità all'affidamento del P.E.G., al responsabile competente.

#### **ART. 7 ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria.

2. La dotazione organica complessiva è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili di Ripartizione.

3. Annualmente il Responsabile della Ripartizione competente alla gestione dell'Ufficio Personale dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte della Giunta.

4. La dotazione organica deve essere aggiornata almeno ogni tre esercizi

#### **ART. 8**

##### **ASSEGNAZIONE DI PERSONALE**

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento della Giunta Comunale in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica e di affidamento delle risorse umane la cui distribuzione avviene annualmente con il P.G..

2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:

- del Responsabile di Ripartizione ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa
- della Giunta Comunale, nel caso di prima assegnazione ovvero qualora il personale interessato appartenga a Ripartizioni diverse.
- La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale

#### **ART. 9**

##### **CONTINGENTE DI PERSONALE PART-TIME**

1. I rapporti di lavoro originariamente previsti ovvero trasformati in tempo parziale non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa.

2. Per la procedura da eseguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito di norma da 18, 24 o 30 ore settimanali o comunque secondo le modalità di legge.

4. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una ulteriore e diversa attività lavorativa non ricompresa nelle tipologie autorizzabili dall'ente aventi comunque natura di prestazione lavorativa nell'ambito della pubblica amministrazione ed ancorché la medesima sia identificabile sotto qualsiasi forma di collaborazione, prestazione o supporto, lo stesso non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

5. L'amministrazione comunale provvede annualmente con provvedimento della Giunta Comunale alla revisione o conferma delle posizioni di lavoro a part time compatibilmente con le necessità organizzative dell'ente ed in base ai vincoli di finanza pubblica legati alla spesa di personale .

6. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Segretario Comunale e il Responsabile della Ripartizione cui lo stesso risulta assegnato.

#### **FIGURE SPECIFICHE**

#### **ART. 10**

#### **SEGRETARIO**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi comunali.

2. Egli, inoltre :

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Assemblea, curandone la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore, Servizio od Ufficio interessato e ne coordina l'attività;

e) adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili del Settore, Servizio od Ufficio interessato;

f) stipula i contratti individuali di lavoro;

g) presiede le commissioni di concorso e di appalto in caso di assenza od impedimento del personale direttivo;

h) orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi settori del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;

i) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;

j) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;

k) assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;

l) predispone, ove lo richieda la Giunta, il Piano delle Performance, la Relazione sulla performance e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;

3. L'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio da parte del Segretario sono determinati dal Sindaco mediante apposito provvedimento.

#### **ART. 11**

##### **RESPONSABILI DI RIPARTIZIONE**

1. La responsabilità di direzione di Ripartizione, viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento.

2. L'incarico di Responsabile di Ripartizione, titolare di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Sindaco, con decreto, per il periodo di anni uno. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

3. Spetta ai Responsabili di Ripartizione il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate ed altresì affidare gli incarichi di responsabile di servizio o di ufficio/unità organizzativa.

#### **ART. 12**

##### **ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI**

1. I responsabili di Ripartizione, Servizio od Ufficio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al loro superiore gerarchico della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.

2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso su delega del Segretario od in assenza di questo;

b) la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;

c) gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;

d) gli atti di gestione del personale appartenente all'area cui sono preposti;

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

f) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario Comunale

g) rappresentanza processuale dell'ente

1. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Ripartizione, Servizio od Ufficio individuano i responsabili delle attività istruttorie ( Responsabile di procedimento ) e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi affidandoli ufficialmente con atto di organizzazione da approvare annualmente all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

#### **ART.13**

##### **CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

1. Le ripartizioni, rappresentano il massimo livello organizzativo, omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. Le ripartizioni operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli Organi di Governo.

3. La responsabilità di ogni Ripartizione può essere affidata dal Sindaco:

- ad un Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
- al Segretario Comunale;
- ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51, Legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, Legge 127/97;
- ad un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

4. L'attribuzione della responsabilità di Ripartizione ad un dipendente implica la conseguente collocazione dello stesso nell'ambito dell'Area delle Posizioni Organizzative.

5. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di ripartizioni esercitano limitatamente a dette ripartizioni, le competenze di natura dirigenziali ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

6. Il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti presuppone la valutazione dei diversi livelli di responsabilità in relazione alle attività dell'Ente.

7. Il Sindaco, nel conferire la direzione di una ripartizione, che implichi la collocazione di un dipendente nell'ambito di una posizione organizzativa, dovrà valutare la graduazione delle stesse nell'ambito delle scelte strategiche

dell'Amministrazione, tenendo conto degli obiettivi programmatici predefiniti e dei criteri generali di valutazione delle funzioni organizzative concertate con le OO.SS.

8. L'Amministrazione Comunale, supportata dall'Organismo indipendente di Valutazione, con atto della Giunta Comunale determina ed approva le competenze gestionali dei componenti l'Area delle Posizioni Organizzative ed individua un sistema di valutazione delle responsabilità affidate ai fini della determinazione dei compensi assegnabili a titolo di indennità di responsabilità ai sensi del vigente C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali e conseguentemente l'indennità di riferimento.

#### **ART. 14 SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI GESTIONALI**

1. In caso di assenza del Responsabile di Ripartizione, Servizio od Ufficio o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altro Settore, Servizio od Ufficio individuato con atto del Sindaco.

2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni di sono esercitate, temporaneamente, dal Segretario Comunale.

3. E' comunque fatta salva la facoltà del Sindaco di nominare in ogni momento, con provvedimento motivato, il dirigente supplente sino al rientro del dirigente titolare.

#### **FUNZIONI PARTICOLARI E ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART.15 CONFERENZA DEI RESPONSABILI**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili è istituita la conferenza dei responsabili.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale e convocata dal Sindaco.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i Responsabili incaricati di P.O. e se nominato con funzione verbalizzante un dipendente comunale di fiducia Sindaco o del Segretario Comunale.

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione riguardino esclusivamente le loro ripartizioni.

5. In sede di conferenza dei Responsabili possono anche essere acquistati i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 53 Legge 142/1990.

## **ART.16**

### **GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, quando ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale in funzione delle esigenze formalizzate dall'Amministrazione Comunale

## **ART. 17**

### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari, regolati da apposito regolamento, è demandata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Segretario Comunale quale organo monocratico, il quale svolge le relative funzioni coadiuvato dal servizio personale collocato per la materia delle sanzioni disciplinari in posizione di staff al medesimo.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito in unità operativa autonoma all'interno dell' Ente.

## **ART. 18**

### **DELEGAZIONE TRATTANTE**

3. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
4. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
5. La delegazione è costituita dal Segretario dell'Ente, in qualità di Presidente e dai Responsabili di Ripartizione.
6. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.
7. Il Segretario ed i Responsabili di Ripartizione rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **ART. 19**

#### **PRINCIPI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

2. La performance è misurata e valutata con riferimento :

- All'Amministrazione nel suo complesso
- Alle Ripartizioni o servizi in cui si articola
- Ai componenti l'area delle Posizioni Organizzative
- Ai singoli dipendenti

3. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- Definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori
- Collegamento tra obiettivi assegnati e distribuzione/assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strutturali
- Monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa generale, di struttura e personale;
- Utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasparenza dei risultati stessi verso i destinatari dei servizi

### **ART. 20**

#### **CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI**

1. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Ripartizione ed a cascata da questi ai propri collaboratori dei singoli servizi o uffici sono definiti in applicazione delle disposizioni del presente regolamento di norma entro i primi giorni dell'esercizio di competenza e devono essere:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, al programma ed alle intervenute priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione Comunale
- Specifici e misurabili
- Tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e della prestazione collettiva o di gruppo
- Riferibili ad un arco temporale determinato di norma corrispondente ad un esercizio finanziario
- Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti e possibilmente comparabili con altre amministrazioni



- Confrontabili con valori o standard rilevati l'esercizio precedente o nel triennio precedente
- Correlati nella loro difficoltà di realizzazione e peso specifico alla quantità e qualità di risorse disponibili

#### **ART. 21**

##### **PROGRAMMAZIONE**

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi necessari per la redazione del piano della performance dell'Ente.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

#### **ART. 22**

##### **QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi adottando ove possibile standard di riferimento per mezzo della Carta dei Servizi.
2. Gli standard di riferimento individuati per mezzo della Carta dei Servizi, possono essere adottati in tutto od in parte per la definizione degli obiettivi individuali o collettivi di performance contenuti nel Piano dettagliato degli Obiettivi
3. Ove possibile, verranno predisposte periodicamente rilevazioni di "customer satisfaction" dei servizi comunali in ottemperanza agli indirizzi della normativa vigente avente ad oggetto la riforma del lavoro pubblico.

#### **ART. 23**

##### **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE**

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal Nucleo di Valutazione, è trasmessa al Sindaco ed alla Giunta Comunale entro il 30 aprile di ciascun anno.

3.

Il Consiglio Comunale prende atto annualmente dei risultati espressi dalla relazione sulla performance a livello di ente, di struttura, ed individuale in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione.

#### **ART. 24**

##### **VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

1. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è effettuata dal Sindaco

#### **ART. 25**

##### **VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Ripartizione, spetta al Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.

2. La valutazione è effettuata in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

#### **ART. 26**

##### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è effettuata dal Responsabile di Ripartizione interessato, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. La valutazione del personale componente l'Area delle Posizioni Organizzative compete al Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione dei Risultati secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione.

4. Il Nucleo di Valutazione di cui ai successivi articoli compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso nonché la proposta di valutazione annuale delle P.O.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua comunque:

- Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance;
- Le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione dell'ente

#### **ART. 27**

##### **SISTEMA PREMIANTE**

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

2. Promuove pertanto il merito ed il miglioramento dei risultati organizzativi ed individuali adottando il sistema premiante in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale annuale

3. Il sistema premiante è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento vigente.

4. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di risorse al personale collocato nella fascia di merito più elevata in applicazione del D.Lgs 150/2009.

#### **ART. 28**

##### **TRASPARENZA**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alla " Trasparenza valutazione e merito"

#### **ART. 29**

##### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da n.1 componente ed è coadiuvato dal Segretario Comunale. Il componente viene nominato dal Sindaco.

2. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:

a) Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, delle singole strutture organizzative, del personale dipendente incaricato di P.O. e del sistema di integrità e trasparenza.

b) Monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità,

c) Verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi

d) Valida la Relazione annuale sulla performance,

e) Collabora con il Sindaco nella valutazione del personale con incarico di Posizione Organizzativa in cui si articola la struttura comunale e con questi ultimi per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione

f) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

3. Al componente del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste: 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche); 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.

4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.

5. Al componente il Nucleo di Valutazione può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.

6. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni ed è rinnovabile per una sola volta.

7. I componenti del Nucleo di Valutazione decadono per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.

8. Il componente suddetto può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.

9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Nucleo di Valutazione.

## **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 30**

#### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.

2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:

a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta.;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;

d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;

e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione;

### **ART. 31**

#### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;

b) Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) Età non inferiore ad anni 18;

d) Godimento dei diritti civili e politici;

e) Idoneità psicofisica a ricoprire il posto.

2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

#### **ART. 32**

##### **IDONEITA' - PSICOFISICA**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

#### **ART. 33**

##### **DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA**

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.

2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso

3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

#### **ART. 34**

##### **AVVISO DI CONCORSO**

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo. Il concorso è indetto con delibera della Giunta Comunale sulla base del piano annuale e triennale delle risorse umane.

2. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
- c) la determinazione dei titoli
- d) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;

g) i documenti da produrre obbligatoriamente.

#### **ART. 35**

##### **PUBBLICITA' DELL'AVVISO**

1. L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

2. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso relativamente agli avvisi di concorso per la copertura di esigenze a tempo determinato.

3. L'avviso di concorso relativo all'indizione della copertura di posti a tempo indeterminato dovrà essere seguito dalla pubblicazione dello stesso od estratto del medesimo su giornali locali e nazionali e/o mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

#### **ART. 36**

##### **TERMINI**

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

#### **ART. 37**

##### **ESAME DELLE ISTANZE**

1. L'unità organizzativa preposta alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.

2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati

3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- 

- l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

- l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione

5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.

6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Responsabile competente.

#### **ART. 38**

#### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dal Responsabile della Ripartizione competente alla gestione del personale, sentite le esigenze dell'amministrazione comunale, nella seguente composizione:

- un Presidente
- almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.

Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Responsabile di Ripartizione nella quale il personale verrà collocato in servizio ovvero su delega dello stesso, da altro funzionario apicale dell'ente. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.

2. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

4. Qualora si verificchi quanto previsto al comma 3 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

5. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.

6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.



**ART. 39**  
**COMPENSI**

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.

2. Il compenso è, altresì, corrisposto ai dipendenti dell'Ente componenti di Commissioni Esaminatrici ove la prestazione sia svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

**ART. 40**  
**COMPITI DELLA COMMISSIONE**

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:

a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali  
b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;

c) predisposizione delle prove;

d) valutazione dei titoli;

e) valutazione delle prove;

f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione

2. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

**ART. 41**  
**OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.

3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:

a) valutazione di titoli

b) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso

c) prova scritta

d) prova pratica

**ART. 42****CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguie l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.
2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice
3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

**ART. 43****VALUTAZIONE PSICO - ATTITUDINALE**

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

**ART. 44****FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

**ART. 45****DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola secondaria.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

**ART. 46****PROCEDURE DI ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di categoria A) e B) del vigente CCNL Regioni ed Autonomie Locali, presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

**ART. 47****ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, D.L. 30 ottobre 1984 n.726 e s.m.i. e dell'art. 3 del C.C.N.L. 14.09.2000 nelle cosiddette code contrattuali l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La selezione consiste in una o due prove scritte ed una prova orale preceduta da una preselezione da effettuarsi con test a risposta multipla qualora il numero di partecipanti sia superiore a 100 candidati.

**ART. 48****TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

1. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

2. Per trasformare un contratto di formazione e lavoro in corso in contratto di lavoro a tempo indeterminato - indistintamente di tipologia A o B - oltre all'attestazione resa dal Responsabile della Ripartizione circa l'attività svolta ed dei risultati formativi ottenuti dal lavoratore assunto con CFL, dovrà essere effettuata una valutazione degli elementi indicati nella scheda di seguito riportata, da compilarsi a cura del medesimo Responsabile della Ripartizione ed eventualmente, nel caso si ritenga opportuno, con il supporto di due esperti interni all'Ente:

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE

Ripartizione:

Dipendente sig./sig.ra:

Qualifica:

#### PARAMETRI DI VALUTAZIONE

1) Grado di preparazione sulle materie  
oggetto del C.F.L.

punti \_\_\_\_\_

2) Rispetto dei tempi punti \_\_\_\_\_

3) Livello di collaborazione punti \_\_\_\_\_

4) Capacità di relazione all'interno dell'Ente punti \_\_\_\_\_

5) Capacità di relazione con gli utenti punti \_\_\_\_\_

6) Grado di responsabilità punti \_\_\_\_\_

7) Qualità della prestazione punti \_\_\_\_\_

8) Elaborazioni autonome punti \_\_\_\_\_

T O T A L E punti \_\_\_\_\_

#### IL RESPONSABILE DELLA RIPARTIZIONE

3. Il punteggio massimo viene stabilito in 100 punti suddiviso in: punti 30 massimi per la voce di valutazione 1, ed in 10 punti massimi per le voci di valutazione da 2 a 8.

4. L'esito positivo della valutazione è vincolato al raggiungimento di un punteggio almeno pari a 70/100 e consentirà al Responsabile della Ripartizione competente di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

5. L'attestazione nonché la scheda di valutazione di cui al punto 1. dovranno essere trasmessi al lavoratore, all'Amministrazione Comunale ed all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.

#### **ART. 49**

#### **MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee 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 P.E.G. nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
- per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, limitate all'effettiva assenza; nel caso di una assenza di almeno un mese le funzioni del dipendente assente saranno espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore che sarà a sua volta sostituito con personale temporaneo;
- per motivate esigenze di carattere eccezionale;
- per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.

2. Quale modalità di pubblicazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni, l'invio del bando ai Comuni limitrofi e comunicazione ad almeno un periodico locale.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

4. Le domande devono essere presentate al protocollo del Comune direttamente o a mezzo raccomandata entro il termine di cui al comma 3.

5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.

6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

7. Tutti i candidati sono ammessi alle prove in assenza di ogni diversa comunicazione.

8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

9. Per le posizioni a tempo determinato nel settore Polizia Locale, data la specificità del servizio, la procedura di selezione sarà quella del corso-concorso al fine di costituire una graduatoria di idoneità.

10. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

12. Nell'eventualità in cui risultino terminate le disponibilità di graduatorie valide ed esistenti oppure ancora che i tempi per la copertura del posto vacante siano tali da condizionare l'espletamento del servizio da parte dell'ente è possibile in alternativa attivare rapporti di lavoro interinale con le agenzie a ciò preposte previa analisi di mercato .

## **ART. 50**

### **AFFIDAMENTO INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;

b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;

Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Comune, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.

3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previo delibera della Giunta Comunale.

4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso pubblico ovvero mediante selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.

5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.

6. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam di importo determinato discrezionalmente dal Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Una componente pari ad almeno il 30% della predetta indennità è corrisposta in relazione ai risultati conseguiti.

## **ART. 51**

### **UFFICI DI STAFF**

1. Il Sindaco e i componenti della Giunta possono valersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.

2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata. L'incarico è vincolato al perdurare del mandato dell'amministratore di riferimento

3. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.

4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina della Giunta Comunale ed essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali.

Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.

5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.

6. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, partecipano anch'essi ai benefici economici previsti dalla vigente normativa e dal vigente C.C.I.D. sino al termine dell'incarico.

## **ART. 52**

### **MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

1. L'Ente , per la copertura di posti vacanti, attiva ai sensi di legge le procedure volte all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro. A tale scopo, l'Amministrazione procedere alla pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse.

2. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.

4. La valutazione è effettuata da una commissione formata dal Responsabile dell'unità operativa preposta alla gestione del personale, dal Responsabile della Ripartizione presso la quale il personale verrà assegnato e da un terzo componente ritenuto idoneo alla valutazione del personale individuato indistintamente all'interno dell'organico dell'ente oppure come personale di altra amministrazione.

5. Alle riunioni della commissione partecipa un dipendente dell'ente individuato dal Presidente della commissione come segretario verbalizzante.

6. Il Segretario Comunale può ricoprire il ruolo di componente della commissione ed eventualmente presiederla in qualità di presidente qualora sia assente o impossibilitato il Responsabile di Ripartizione titolare.

#### **ART. 53**

##### **MOBILITÀ INTERNA**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.

2. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

3. La mobilità interna come previsto dalla vigente disciplina contrattuale va attuata secondo le modalità indicate nel comma successivo e con i criteri da stabilirsi con le modalità di contratto.

4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

#### **ART. 54**

##### **INCOMPATIBILITÀ CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. Al fine di definire le incompatibilità è necessario distinguere le collaborazioni o lo svolgimento di altro lavoro da parte dei dipendenti.

2. Ogni eventuale attività svolta dal dipendente dell'Ente, sia per incarico di altra amministrazione pubblica o ente pubblico, che di società o persone fisiche, compresa quella occasionale in aggiunta a quella derivante dal suo rapporto di lavoro deve essere autorizzata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento deliberativo, previa acquisizione di apposito parere, non vincolante, espresso da parte del Responsabile della Ripartizione di appartenenza del dipendente interessato o, per i Responsabili di Ripartizione, del Segretario Comunale o Direttore.



3. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente deve intendersi accolta qualora, entro trenta giorni dalla presentazione, la Giunta Comunale non abbia adottato un motivato provvedimento di diniego.

4. Nell'autorizzare altro lavoro aggiuntivo la Giunta Comunale deve adottare criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

5. Sono comunque da considerarsi incompatibili, secondo le indicazioni contenute nella circolare n°3/1997 del 19.02.1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a) le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà e dell'occasionalità
- b) le attività che si riferiscono allo svolgimento delle libere professioni, salve quelle autorizzate da specifiche disposizioni di legge ;
- c) gli incarichi professionali conferiti dalle pubbliche amministrazioni ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali ;
- d) l'assunzione del patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione;
- e) attività per conto di soggetti che abbiano rapporti con la Pubblica Amministrazione.

6) Non necessitano di preventiva autorizzazione da parte della Giunta Comunale :

- a) le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro ;
  - b) le attività gratuite espressione dei diritti della personalità, quali, ad esempio, la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche.
- L'esercizio di tali attività deve avvenire in modo non continuativo e senza rapporto di dipendenza, senza caratteristiche di imprenditorialità e purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

7) Qualora le attività indicate al precedente comma vengano in qualche modo retribuite, è necessaria l'autorizzazione della Giunta Comunale.

8) E' considerata compatibile con il rapporto di pubblico impiego, previa apposita autorizzazione della Giunta Comunale, l'attività, di limitata misura, di imprenditore agricolo, in qualità di lavoro autonomo, anche se in possesso di regolare partita IVA. Analogamente è considerata compatibile tale attività anche se esercitata in collaborazione con appartenenti al proprio nucleo familiare.

9) Il soggetto che conferisce l'incarico, sia esso pubblico o privato, pur in presenza di apposita autorizzazione, deve comunicare all'Amministrazione Comunale l'avvenuto conferimento dell'incarico e l'esatta data di inizio del medesimo.

10) L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo è sanzionata, a giudizio della Giunta Comunale, sentito il diretto superiore gerarchico del dipendente:

- a) con il licenziamento per giusta causa, secondo le procedure di garanzia previste dai contratti collettivi e dal presente regolamento, nei confronti del dipendente inadempiente, nei casi più gravi ;

b) con il versamento al Comune di un importo pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al dipendente, nei casi meno gravi.

#### **ART. 55**

##### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

#### **ART. 56**

##### **PARI OPPORTUNITÀ**

1. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2. Il Comune promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità dei lavoratori assenti per maternità e garantisce alla dipendente al rientro dall'astensione per maternità il pieno reintegro nelle stesse mansioni ed incarichi, sia dal punto di vista economico che professionale a quelli conseguiti prima del collocamento in astensione.

##### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

#### **ART. 57**

##### **TIPOLOGIA DI ATTI**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:

a) dalla Giunta comunale (deliberazione e direttive);

b) dal Sindaco (decreti e direttive);

c) dal Segretario Comunale (determinazioni ordini di servizio, ed atti di organizzazione);

d) dai Responsabili di Ripartizione, Servizio od Ufficio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente gli atti di natura amministrativa

**ART. 58****DECRETO SINDACALE**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario ed ai responsabili di unità organizzativa che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

**ART. 59****DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di Ripartizione a ciò delegato, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale .

**ART. 60****DIRETTIVE**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio e il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza generale e programmatica.

**ART. 61****DETERMINAZIONI.**

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario e dei Responsabili di Ripartizione se a ciò delegati, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Ripartizione la sottopone a quest'ultimo per l'adozione
3. Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva
4. La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile della Ripartizione Contabilità e Finanze per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

**ART. 62**

**ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI**

1. Nell'esercizio del potere organizzativo, i Responsabili di Ripartizione ed il Segretario comunale possono adottare atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.