

***COMUNE DI RIVANAZZANO TERME***  
***PROVINCIA DI PAVIA***

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 93 DEL 13/10/2011**

## **INDICE**

### **CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI**

#### **SEZIONE I - Principi generali**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Le fonti

Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo

#### **SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

Art. 5 - Il Settore ed il Servizio

Art. 6 - L'Ufficio

Art. 7 - L'unità di progetto

Art. 8 - Responsabili della struttura

#### **SEZIONE III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

Art. 9 - Il Segretario Comunale e il Direttore generale

Art. 10 - Il Responsabile di Servizio

Art. 11 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio

Art. 12 - Responsabile d'Ufficio

Art. 13 - Responsabile del Procedimento

Art. 14 - Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi

Art. 15 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori

Art. 16 - Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 17 - Sostituzione del Responsabile di Servizio

Art. 18 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva

Art. 19 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Art. 20 - Incarichi esterni

Art. 21 - Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi

Art. 22 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

#### **SEZIONE IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.**

Art. 23 - Nucleo di valutazione

Art. 24 - Metodologia permanente di valutazione

Art. 25 - Istituti di premialità

Art. 26 - Trasparenza

## **SEZIONE V - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

- Art. 27 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione
- Art. 28 - Il Decreto Sindacale
- Art. 29 - La Direttiva di indirizzo
- Art. 30 - La determinazione
- Art. 31 - La Direttiva di "Servizio"
- Art. 32 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio
- Art. 33 - Albo Pretorio elettronico

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E DOTAZIONE ORGANICA**

- Art. 34 - Principi generali
- Art. 35 - Dotazione organica
- Art. 36 - Sistema dei profili professionali
- Art. 37 - Assegnazione delle risorse umane
- Art. 38 - Organigramma
- Art. 39 - Inquadramento e mansioni
- Art. 40 - Mobilità esterna
- Art. 41 - Part-time
- Art. 42 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 43 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 44 - Responsabilità e procedimenti disciplinari
- Art. 45 - Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro

## **CAPO III - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 46 - Norme generali di accesso

### **SEZIONE II - CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 47 - Procedure concorsuali
- Art. 48 - Bandi di concorso
- Art. 49 - Requisiti di accesso
- Art. 50 - Requisiti di accesso a posti di personale operante nei servizi di polizia locale
- Art. 51 - Limiti di età
- Art. 52 - Materie d'esame – Diario delle prove
- Art. 53 - Commissioni esaminatrici
- Art. 54 - Graduatoria di merito

### **SEZIONE III - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

- Art. 55 – Procedure
- Art. 56 - Commissione per la selezione
- Art. 57 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

#### **SEZIONE IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 58 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

#### **CAPO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 59 - Entrata in vigore

Art. 60 - Pubblicità del Regolamento

Art. 61 - Abrogazioni

Art. 62 - Norma transitoria

**ALLEGATO A)**

## **CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI**

### **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) L'assetto organizzativo degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rivanazzano Terme.
- b) La dotazione organica del personale e la gestione delle risorse umane.
- c) Le modalità e i requisiti di accesso all'impiego.

#### **Art. 2 - Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:

- a) dal D.lgs. n. 267/2000.
- b) dal D.lgs. n. 165/2001.
- c) dallo Statuto del Comune.

#### **Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo**

1. Gli Uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza, efficienza, professionalità, responsabilità e distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che competono agli organi di governo, e funzioni gestionali, che competono al Direttore Generale (se nominato), al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio.

2. Il modello organizzativo è improntato ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) verifica dei carichi funzionali di lavoro, della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato burocratico;
- c) ampia flessibilità della struttura organizzativa, intesa al superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed alla massima collaborazione tra gli uffici;
- d) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa;
- f) armonizzazione dell'orario di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dell'Unione Europea.

### **SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Settore o Servizi (Unità organizzative di massimo livello).
- b) Uffici (Unità organizzative di base).
- c) Unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Deve, pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Direttore Generale (se nominato), o, in mancanza, del Segretario Comunale essere assicurata la massima flessibilità e

collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

#### **Art. 5 – Il Settore ed il Servizio**

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi e rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Il Settore ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Settore è il punto di riferimento per:
  - a) La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
  - b) L'elaborazione e la gestione di programmi operativi di attività e piani di lavoro.
  - c) L'eventuale definizione e gestione dei budgets economici.
  - d) L'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
  - e) La gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna.
4. I Settori sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.
5. L'articolazione dei Settori è definita, su proposta del Segretario Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale. In tale deliberazione possono essere esemplificati gli assetti di materie facenti capo a ciascun Servizio, fatta sempre salva la possibilità per il Direttore generale o, in mancanza, per il Segretario Comunale di attribuire all'uno o all'altro Settore, con propri atti organizzativi e nel rispetto del criterio di professionalità riferito alla figura apicale nominata Responsabile di Settore o Servizio, procedimenti relativi a materie non altrimenti individuate e/o automaticamente riferibili ad un determinato Settore.
6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, la definizione dell'articolazione dei Settori di cui al precedente comma è quella contenuta nell'Allegato A), contenente il funzionigramma dell'Ente.
7. Il servizio è una unità organizzativa specializzata comprendente un insieme di unità operative omogenee ed interdipendenti la cui attività è finalizzata alla produzione di beni ed erogazioni di servizi utilizzati sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa interna del Comune.

#### **Art. 6 - L'Ufficio**

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite, con atto di gestione organizzativa del relativo Responsabile o del Segretario Comunale, a seconda delle rispettive responsabilità direzionali, unità organizzative di base denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

#### **Art. 7 - L'unità di progetto**

1. L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, unità di progetto all'interno di un Settore ovvero interessanti più Settori.
3. Con l'atto di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:

- a) I componenti dell'unità
  - b) Il Responsabile dell'unità.
  - c) I limiti di responsabilità.
  - d) L'obiettivo dell'attività.
  - e) I tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo.
  - f) Le risorse finanziarie ed operative disponibili.
  - g) Le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, l'atto di costituzione dell'unità di progetto può prevedere anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente .

### **Art. 8 - Responsabili della struttura**

1. La responsabilità dei Settori o Servizi (d'ora in poi Responsabile di Servizio) è attribuita dal Sindaco, con proprio decreto motivato e tenuto conto delle proposte del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, a personale appartenente alla categoria professionale D secondo criteri di competenza professionale.
2. La responsabilità di Servizio può, altresì, essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dall'articolo 18 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento in relazione all'attribuzione al Segretario Comunale della Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale, il personale incaricato della responsabilità di Servizio è titolare della relativa posizione organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa contrattuale nazionale di comparto.
4. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; la durata, in ogni caso, non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco, calcolata all'atto di conferimento dell'incarico.
5. All'atto della scadenza, gli incarichi sono prorogati di diritto fino all'intervento di nuova nomina.
6. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
7. L'incarico di Responsabile di Servizio può, altresì, essere revocato in caso di assenza, a qualsiasi causa dovuta, del titolare dal servizio, che abbia durata superiore a 120 giorni. In tal caso, cessa l'erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Il Sindaco provvede, con proprio decreto e, su proposta del Segretario Comunale, alla revoca ed all'eventuale conferimento dell'incarico ad altro soggetto con le modalità previste dal presente regolamento.
8. Il Responsabile dell'Ufficio come definito all'art.6 del presente Regolamento è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio fra il personale assegnato al Servizio appartenente a categoria professionale non inferiore alla C.
9. L'incarico di cui al precedente comma 8 non può avere durata superiore a quella stabilita per l'incarico di Responsabile di Servizio.
10. In caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulla capacità del dipendente nominato ai sensi del comma 8 del presente articolo, il Responsabile del Servizio può disporre, con atto motivato, la revoca dell'incarico.

## **SEZIONE III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### **Art. 9 - Il Segretario Comunale e il Direttore generale**

1. Lo stato giuridico, la nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge.

2. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento e di altri Regolamenti comunali, nonché quelle ulteriori conferitegli dal Sindaco.

3. Al Segretario Comunale, in coerenza con le norme statutarie vigenti, è attribuita la Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale. In tale qualità, competono allo stesso, a titolo esemplificativo:

- a) L'indizione dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale a seguito degli atti di programmazione deliberati dalla Giunta Comunale.
- b) L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione.
- c) La responsabilità delle procedure di concorso e di selezione.
- d) L'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni di concorso e di selezione e la presidenza delle stesse.
- e) L'approvazione delle graduatorie di concorso e di selezione.
- f) La stipula dei contratti individuali di lavoro.
- g) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, previo parere del Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente.
- h) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario previo parere del Responsabile di servizio cui è assegnato il dipendente.
- i) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
- j) L'autorizzazione alla partecipazione a seminari e corsi di formazione ed aggiornamento professionale, sentito il Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente.
- k) I provvedimenti di mobilità interna.
- l) L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente.
- m) La responsabilità e la direzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- n) L'assunzione degli atti di gestione finanziaria ascrivibili alle funzioni di direzione del personale; si comprendono in essi anche quelli attinenti alle spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente ex D. Lgs. n. 81/2008, qualora le relative competenze non siano state delegate dai datori di lavoro come individuati all'art. 15 del presente Regolamento, nonché quelli relativi all'erogazione del trattamento accessorio a favore del personale dipendente, nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
- o) La presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e la rappresentanza della parte datoriale al tavolo di concertazione.
- p) La selezione del personale per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.
- q) Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

4. Al Segretario Comunale sono, inoltre, attribuite le seguenti funzioni:

- a) Partecipazione in qualità di "Esperto" alle Commissioni di gara per gli appalti di lavori, forniture e servizi.
- b) Adozione di atti afferenti al controllo di carattere meramente tecnico – amministrativo sull'attività gestionale esercitata dai Responsabili di Servizio con particolare riferimento all'approvazione di rendiconti non attribuita da specifiche disposizioni di legge alla competenza degli organi politici.
- c) Verifica e controllo dell'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
- d) Esame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio, al fine di proporre alla Giunta Comunale eventuali provvedimenti di modifica.
- e) Presidenza del Nucleo di Valutazione.
- f) Convocazione e presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio.
- g) Attestazioni e certificazioni concernenti le materie di sua competenza.



h) Sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenze o impedimento temporanei.

6. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione annuale di risultato, la valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione. Il percorso di valutazione è così definito:

- negoziazione tra Sindaco e Segretario del piano annuale degli obiettivi assegnati al Segretario. Il piano obiettivi terrà conto in egual misura delle funzioni caratteristiche del Segretario e degli incarichi aggiuntivi attribuiti.

- approvazione del piano obiettivi in sede di deliberazione del PEG annuale;

- relazione del Segretario Comunale sull'attività riferita al raggiungimento degli obiettivi, da inviare, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione il quale, previa verifica circa il raggiungimento degli obiettivi, trasmetterà al Sindaco la proposta di valutazione e di attribuzione della retribuzione di risultato. In mancanza di nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione, la valutazione sarà effettuata direttamente dal Sindaco sulla base della relazione suindicata trasmessa dal Segretario Comunale, previa proposta di un esperto esterno all'uopo nominato.

- formalizzazione con apposito decreto sindacale della verifica dei risultati e della determinazione dell'importo da erogare;

- trasmissione del decreto sindacale di cui al punto precedente al Segretario.

Il piano obiettivi è suscettibile di aggiornamento e/o variazione, sia su proposta del Sindaco, sia su proposta del Segretario, anche al fine di garantirne la validità e la congruità rispetto a quanto originariamente programmato.

7. Il Segretario Comunale nominato Direttore Generale, esercita le seguenti funzioni:

a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio, che al Direttore stesso rispondono nell'esercizio delle loro funzioni.

b) La sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia.

c) La proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000.

d) La predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2) del D. Lgs. n. 267/2000.

e) Assunzione della direzione dei Servizi in mancanza del relativo Responsabile ed avocazione a sé delle competenze e delle funzioni degli stessi in caso di loro inerzia, previa formale diffida ad adempiere e fatta salva l'eventuale attivazione di procedimento disciplinare.

8. Il Sindaco può revocare l'incarico di Direttore al Segretario per mancato raggiungimento degli obiettivi o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in caso di gravi irregolarità.

## **Art. 10 - Il Responsabile di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio esercitano tutti i compiti e le funzioni che le norme legislative riferiscono alla figura di Dirigente e che le norme statutarie e regolamentari interne riferiscono alla figura di Responsabile di Servizio. Essi sono responsabili della gestione dell'attività afferente al servizio di competenza e dei relativi risultati, espletano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e sono tenuti all'attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate, dal Direttore Generale, qualora nominato, o dal Segretario Comunale, per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.

2. Le competenze gestionali del Responsabile di Servizio sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

2.1 In materia di Personale:

- a) Cura la gestione minuta del personale assegnato al Servizio, esprimendo il proprio parere scritto sulle richieste di ferie, permessi, aspettative nonché su quelle di autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario o a partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento professionale, da sottoporre al Segretario Comunale.
- b) Segnala al Segretario Comunale eventuali disfunzioni e/o anomalie nella gestione del Servizio, con contestuale attività propositiva intesa all'eliminazione delle disfunzioni e/o delle anomalie.
- c) E' competente all'irrogazione del richiamo verbale nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio.
- d) Trasmette al Segretario Comunale/ Responsabile dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari, gli atti sul comportamento di dipendenti assegnati al servizio che siano passibili di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, entro il termine massimo di 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
- e) Formula proposte al Segretario Comunale, per la successiva sottoposizione alla Giunta Comunale, in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale e alle modifiche nella dotazione organica relativamente al Servizio di competenza.
- f) Valuta la performance individuale del personale assegnato al servizio, collegata al raggiungimento degli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati in sede di PEG ed alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del servizio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.

#### 2.2 In Materia d'appalti di lavori, forniture e servizi:

- a) Adotta le determinazioni a contrarre di cui all'art. 192 D.Lgs.n. 267/2000.
- b) Approva i capitolati e i bandi di gara.
- c) Nomina le Commissioni di gara.
- d) Presiede le Commissioni di gara.
- e) È Responsabile delle procedure di gara.
- f) Provvede all'aggiudicazione con propria determinazione.
- g) Stipula i contratti.
- h) Autorizza il subappalto nei casi previsti dalla Legge.
- i) Applica le penali per inadempimenti dell'aggiudicatario.
- j) Propone alla Giunta Comunale, ove ne ricorrano i presupposti, l'adozione della deliberazione di recesso del contratto o la sua risoluzione.
- k) Adotta ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### 2.3 In materia di entrate e di spese:

- a) Propone le poste di entrata e di spesa afferenti al servizio di competenza, da inserire nel bilancio di previsione.
- b) Propone il budget da assegnarsi con il P.E.G. o con il piano comunque denominato, di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.
- c) Assume gli impegni di spesa, ivi inclusi quelli pluriennali contemplati nel Bilancio pluriennale approvato.
- d) Liquidava le spese impegnate nel rispetto dei principi contenuti nell'ordinamento contabile, incluse quelle eventualmente impegnate con deliberazione di Giunta e/o di Consiglio, che attengono a materia rientrante nel Servizio di competenza.
- e) Provvede all'accertamento ed all'acquisizione delle entrate di competenza del Servizio.

#### 2.4 In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- a) Rilascia nell'ambito delle materie di competenza le concessioni, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

#### 2.5 In materia di provvedimenti restrittivi della sfera giuridica:

a) Adotta i provvedimenti restrittivi della sfera giuridica , ivi incluse le ordinanze, connotati da discrezionalità tecnica o anche da discrezionalità amministrativa qualora, in tale ultimo caso, gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono i presupposti necessari per l’emanazione dell’atto si fondino su criteri aventi fonte in norme di legge, in norme statutarie, regolamentari e a valenza programmatica dell’Ente, in direttive specifiche del Sindaco, degli Assessori, limitatamente alle materie delegate, del Segretario Comunale e del Direttore Generale in relazione alle rispettive competenze.

2.6 In materia di atti di conoscenza, al Responsabile di Servizio competono:

- a) Le attestazioni.
- b) Le certificazioni.
- c) Le comunicazioni, ivi incluse quelle d’avvio del procedimento.
- d) Le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia.

### **Art. 11 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio svolge attività propositiva che si estrinseca in:

- a) Formulazione proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali: Bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione ed indirizzo.
- b) Predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio.
- c) Formulazione proposte di modifica e/o integrazione dotazioni finanziarie assegnate.

2. L’attività consultiva si esplica attraverso l’espressione dei pareri di cui all’art.49 del D.lgs. n. 267/2000, nonché attraverso relazioni e consulenze in genere.

### **Art. 12 - Responsabile d’Ufficio**

1. Il Responsabile d’Ufficio come nominato ai sensi dell’art.8, comma 9 del presente Regolamento:

- a) Adempie a tutte le funzioni indicate nell’atto costitutivo dell’Ufficio.
- b) Gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell’Ufficio.
- c) Cura l’erogazione dei servizi all’utenza nell’ambito delle funzioni attribuite all’Ufficio.

### **Art. 13 - Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento si identifica nel Responsabile di Servizio.

2. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell’unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio “ratione materiae” oppure di volta in volta in relazione al singolo procedimento.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui al precedente comma 2, il Responsabile del procedimento si identifica nel Responsabile del Servizio.

4. Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell’art.6 della Legge 241/90 e s.m.i.

5. Nel caso in cui il Responsabile di procedimento sia stato individuato ai sensi del comma 2) il Responsabile di Servizio può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

6. I Responsabili di Servizio, nei diversi settori di competenza, con decreto Sindacale sono nominati Responsabili del procedimento in materia di lavori, forniture e servizi, ai sensi e con i limiti di cui al D.Lgs. 163/2006 e del Relativo regolamento di esecuzione. Resta salva la facoltà del Responsabile di Servizio a sua volta di nominare Responsabile del procedimento per lo specifico lavoro servizio o fornitura personale assegnato al proprio Servizio, in possesso dei necessari requisiti professionali.

### **Art. 14 - Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile di Servizio può individuare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio con le modalità di cui all'art. 13.

#### **Art. 15 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono, ove è possibile, affidate all'esterno.
2. La figura del "datore di lavoro" di cui alla normativa citata al comma 1 si identifica con il Segretario Comunale, il quale può a sua volta nominare ogni Responsabile di Servizio, ciascuno per l'Ufficio di competenza, intendendo per "Ufficio" l'insieme di persone, mezzi, attrezzature ed immobili rivolto all'espletamento di qualsiasi attività strumentale diretta al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, precisando che in caso di delega compete al Responsabile del Servizio Tecnico cui sia attribuita la competenza in materia di gestione patrimonio la qualifica di "datore di lavoro" anche per le parti comuni e residuali del Palazzo Municipale e per i beni utilizzati all'esterno, eccezione fatta per le strutture di proprietà gestite da altre pubbliche amministrazioni. Al medesimo Responsabile competono, altresì, le funzioni di coordinamento tra i vari servizi ai fini dell'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. In caso di nomina dei vari responsabili, al fine di semplificare l'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, i Responsabili di Servizio/datori di lavoro, in sede di conferenza di cui al successivo art. 22, concordano idonee misure organizzative di raccordo, delegando, ove del caso, a uno o più di essi, parte delle funzioni che la normativa di legge attribuisce alla figura del datore di lavoro.

#### **Art. 16 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. In relazione alle esigenze organizzative strutturali dell'Ente, dell'Ufficio fa parte personale già operante nei servizi dell'Ente dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'Ufficio è preposto un Responsabile di categoria non inferiore alla D.
4. La competenza all'istituzione e all'individuazione del Responsabile e del personale addetto è propria del Sindaco, tenuto conto delle proposte del Segretario Comunale.

#### **Art. 17 - Sostituzione del Responsabile di Servizio**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono assunte dal Segretario Comunale (o dal Direttore generale se nominato), fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 7 del presente Regolamento.
2. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale nominato) assume, altresì, i poteri di direzione del Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo Responsabile.

#### **Art. 18 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, compatibilmente con i vincoli di spesa del personale ed entro il limite del 5% della dotazione organica, il Sindaco, previa deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di

professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del precedente comma 1 il Sindaco, previa deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, può attribuire la Responsabilità di Servizio.

3. La stipula del contratto di cui al comma 1 può avvenire "intuitu personae" o a seguito di "Avviso pubblico per il reclutamento di personale a tempo determinato" indicante i requisiti richiesti - L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

4. Il Sindaco, sulla base della valutazione preventiva del Segretario Comunale in merito alla corrispondenza del "curriculum" con i requisiti richiesti dal bando, provvede, con proprio decreto, all'individuazione della persona che ritiene più idonea dal punto di vista professionale, cui conferisce l'incarico.

5. Nel contratto dovranno essere indicati:

a) La durata, che, in ogni caso non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

b) Il trattamento economico, che è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

c) L'eventuale indennità "ad personam" che dovrà tenere conto:

1) Della specifica qualificazione professionale e culturale.

2) Delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3) Della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.

4) Del Bilancio dell'Ente.

d) Il monte di ore settimanali richiesto e l'articolazione dello stesso.

e) Le incompatibilità in relazione all'esercizio dell'attività libero – professionale.

6. L'eventuale indennità "ad personam" di cui al comma 4, lettera c) dovrà essere deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, successivamente all'atto sindacale (decreto) di individuazione della persona e prima della stipula del contratto.

7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi. L'atto di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

#### **Art. 19 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. L'amministrazione può costituire uffici di supporto posti direttamente alle dipendenze del Sindaco e degli Assessori.

2. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici viene individuato in via prioritaria tra il personale dipendente dell'Ente e solo in via subordinata, nel rispetto dei limiti di spesa del personale, attraverso l'assunzione dall'esterno di collaboratori a tempo determinato che, se dipendenti da una pubblica amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.

4. Gli uffici di cui al presente articolo hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica ed aiutano sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente ad assumere in piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

5. A tutto il personale inserito in detti uffici di supporto, con provvedimento motivato della Giunta, può essere attribuito l'emolumento "unico" di cui all'art. 90, comma 3 del T.U. n. 267/2000 in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai vigenti CCNL di comparto.

#### **Art. 20 – Incarichi esterni**

1. Con riferimento agli incarichi professionali esterni si rinvia allo specifico regolamento in materia.

#### **Art. 21 - Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite Convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico avente idonea qualifica ed esperienza.

2. Le convenzioni di cui al comma precedente possono prevedere anche la costituzione di Uffici Comuni ai sensi del comma 4 del succitato art. 30 D.lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 22 - Conferenza dei Responsabili di Servizio**

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Segretario Comunale, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario Comunale, in base a propria autonoma determinazione, ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessati, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La conferenza è convocata nei casi previsti dal presente Regolamento e ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività di Responsabile di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

### **SEZIONE IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 23 – Nucleo di valutazione**

1. In applicazione dei principi valutativi introdotti dalla normativa vigente, è istituito il Nucleo di valutazione, al fine di consentire una puntuale valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale. Al Nucleo di Valutazione competono anche tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto compatibile col presente Regolamento e con l'autonomia organizzativa dell'Ente.

2. Il nucleo di Valutazione è composto da:

a) Segretario Comunale che lo presiede ;

b) due Esperti esterni all'Amministrazione, scelti tra soggetti in possesso di comprovata capacità professionale e della necessaria esperienza nel campo della valutazione delle prestazioni di personale e del controllo di gestione.

3. I due Esperti esterni sono nominati dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile.

Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la selezione degli Esperti non è necessario procedere mediante procedure comparative. La nomina, ispirata a criterio di scelta teso a favorire l'equilibrio di genere, è effettuata dal Sindaco previa valutazione dei "curricula", sulla base di proposta istruttoria del Segretario Comunale. Nel decreto sindacale di nomina è stabilito l'eventuale

compenso da attribuire ai due Esperti esterni. Non possono essere nominati quali componenti del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. E' fatta salva la possibilità di istituzione e nomina del Nucleo di Valutazione o dell'OIV in forma associata.

5. Al Nucleo di Valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:

a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;

c) elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di Servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;

d) elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Sindaco in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;

e) espleta adempimenti, quali la proposta di graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;

f) valida le relazioni sulla performance redatte dai Responsabili di Servizio sulla base del PEG approvato della Giunta Comunale; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di valutazione della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi. Nel corso del processo di validazione, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni; la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione dei Responsabili di Servizio;

g) propone al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 9 comma 6 del presente regolamento;

h) propone al Sindaco la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;

i) fornisce supporto al Segretario Comunale in sede di attività di selezione del personale ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;

j) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.lgs.n.150/2009;

k) effettua il controllo strategico, come definito dall'art. 147 comma 1 lettera d) del D.lgs. n. 267/2000;

l) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono al Nucleo di Valutazione ;

m) espleta ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al Nucleo di valutazione.

6. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale; il Segretario Comunale non partecipa alle sedute in cui viene elaborata la proposta di valutazione di cui al precedente comma 5 lettera g). In tali casi la presidenza è assunta dal membro più anziano di età.

7. Il Nucleo di valutazione si avvale del supporto del Responsabile del Servizio Finanziario cui è assegnata la funzione di controllo di gestione e del supporto tecnico dell'ufficio di segreteria comunale/gestionale giuridica del personale. Il Presidente è il referente del Nucleo di Valutazione per le comunicazioni ufficiali ed allo stesso dovranno essere indirizzate le istanze e ogni tipo di documentazione diretta allo stesso Nucleo di Valutazione.

8. I componenti del Nucleo di Valutazione hanno accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e possono richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.

9. In mancanza o nelle more della nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale. Ai fini della valutazione del Segretario Comunale, in mancanza di nomina dei componenti esterni, la valutazione sarà effettuata direttamente dal Sindaco, previa proposta di un esperto esterno all'uopo nominato.

10. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del D.Lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dai componenti esterni del Nucleo di Valutazione.

11. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente Regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alle normative di settore direttamente applicabile agli enti locali, ad oggi, quindi, agli articoli: 3,4, 5 comma 2, 7,9,11 commi 1 e 3 e 15 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009, precisando altresì quanto segue:

- per organo di indirizzo politico amministrativo ai sensi delle disposizioni di cui ai precitati artt. 5 e 15, si intendono il Consiglio e la Giunta Comunale, per quanto di rispettiva competenza ai sensi del vigente ordinamento istituzionale degli enti locali;

- in coerenza con il Piano Generale di Sviluppo di cui all'art. 165 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000 ed all'art. 13 comma 3 del D.Lgs. n. 170/2006, la relazione previsionale e programmatica di durata triennale, allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale di pari durata, definisce i programmi e i progetti nonché le finalità per ciascun programma/progetto cioè gli obiettivi gestionali, che in tale sede vengono indicati in modo generale e sintetico;

- gli obiettivi gestionali vengono ulteriormente indicati e dettagliati in sede di Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contenente il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato dalla Giunta Comunale con riferimento a ciascun esercizio finanziario, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. Nel PEG, in coerenza con i programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, sono indicati le risorse, gli indirizzi, gli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati al personale dipendente, graduati in base alle priorità date dall'amministrazione, alla complessità e al peso, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance e i risultati attesi, nonché gli obiettivi e i relativi indicatori assegnati ai Responsabili di Servizio.

- Il "*piano della performance*" di cui al D.Lgs. n. 150/2010 coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annuale, contenente il Piano dettagliato degli obiettivi.

- la "*relazione sulla performance*" di cui al D.Lgs. n. 150/2010 si identifica con la relazione sull'attuazione degli obiettivi riferiti all'anno precedente, che viene redatta contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente entro il 30 aprile di ciascun anno e che trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio nello stesso anno di riferimento degli obiettivi in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno.

#### **Art. 24 - Metodologia permanente di valutazione**

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Amministrazione, in atto coincidenti con quelle di cui all'allegato A) al presente regolamento, ed ai singoli dipendenti.



2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è effettuata dai Responsabili di Servizio con riferimento ai dipendenti assegnati al servizio di competenza ed è collegata:

a) **al raggiungimento di specifici obiettivi, individuali o di gruppo (performance individuale e collettiva)**; tali obiettivi, indicati nel PEG annuale, si articolano in obiettivi strategici o di sviluppo con orizzonte temporale pluriennale ed operativi o gestionali di valenza annuale. Agli stessi viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica o gestionale), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo o gestionale) La Giunta definisce la natura strategica/gestionale ed il Segretario Comunale/Direttore Generale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità. La graduazione di tali pesi può essere così definita:

- priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5

- complessità: punti da 1 a 5

Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

b) **ai comportamenti professionali e organizzativi (performance organizzativa)**: in tale ambito costituiscono oggetto di valutazione, fra gli altri, la qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa e le competenze dimostrate. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso scheda di valutazione così strutturata:

<b>Criteri</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>
Impegno lavorativo e qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e del gruppo di lavoro nel quale è coinvolto	Diligenza Precisione Rispetto dei termini assegnati	Da 0 a 20
Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi	Opera con flessibilità rispetto al rigido mantenimento sia del ruolo assegnato sia dell'articolazione di orario, è disponibile e si adatta a nuove situazioni	Da 0 a 20
Orientamento all'utenza	Ha un atteggiamento cortese nei confronti dell'utenza, rivolge attenzione alle esigenze dell'utenza, tiene in considerazione i bisogni e le esigenze dell'utenza sia nello svolgimento dei compiti assegnati sia proponendo soluzioni anche piccole mirate al recepimento dei bisogni dell'utenza	Da 0 a 20
Coinvolgimento nei processi lavorativi e capacità relazionale interna	Cerca di coordinarsi con i colleghi e con i superiori sia nell'espletamento dei compiti assegnati sia per verificare la coerenza del proprio operato rispetto agli obiettivi complessivi assegnati al servizio di appartenenza, mantiene relazioni e collegamenti anche al di fuori del servizio di appartenenza, è disponibile alla collaborazione richiesta da servizi diversi da quelli di appartenenza	Da 0 a 20
Capacità di iniziativa personale e organizzativa	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana e di selezionare quelli di rilievo tale da richiedere l'attenzione del Responsabile. Capacità propositive per la soluzione delle problematiche riscontrate e sottoposte all'attenzione del Responsabile	Da 0 a 20
<b>TOTALE punti</b>		Da 0 a 100

3. L'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale ed organizzativa si articola come segue:

a) distribuzione potenziale del fondo complessivo inizialmente senza differenziazione in base alle categorie.

Ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale viene attribuita una quota proporzionata percentualmente all'orario di lavoro settimanale previsto dal contratto individuale. Alla definizione della quota non concorrono i dipendenti incaricati di posizione organizzativa.

b) La valutazione, da parte dei Responsabili di Servizio, dei singoli dipendenti viene effettuata sulla base di un punteggio che tiene conto per il 40% del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi e per 60% dei comportamenti organizzativi.

Con riferimento ad entrambi i parametri la valutazione effettuata considerando il profilo professionale del valutato e le attività svolte sulla base di elementi concreti comporta l'attribuzione della fascia di merito e la relativa variazione percentuale, secondo la seguente tabella:

Risultato valutazione performance individuale ed organizzativa	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Performance individuale/collettiva /(40%) e organizzativa (60%)
Da 96 a 100	1^ fascia	100%*
Da 91 a 95	2^ fascia	90%
Da 81 a 90	3^ fascia	80%
Da 71 a 80	4^ fascia	70%
Da 60 a 70	5^ fascia	60%
Da 0 a 59	6^ fascia	Valutazione negativa che non dà luogo al pagamento

\* La fascia 1 prevede il riconoscimento del 100% del compenso previsto, quale bonus delle eccellenze, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 150/2009.

4. La misurazione e valutazione dei Responsabili di Servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione ed è collegata :

a) per il 60% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali "qualificanti", i quali possono coincidere con gli obiettivi gestionali assegnati al settore.

Agli obiettivi è attribuito un peso ponderato in base alla priorità strategica/gestionale (punti da 1 a 5) e complessità (punti da 1 a 5)

b) per il 40% ai comportamenti professionali e organizzativi come segue:

c) capacità direttiva e motivazionale punteggio max 5

d) capacità di problem solving ed organizzativa punteggio max 20;

e) capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al settore o servizio punteggio max 5;

f) tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamento punteggio max 5;

g) capacità relazione interna ed esterna punteggio max 5.

5. Per i Responsabili di Servizio opera il criterio di differenziazione secondo la seguente tabella:

Risultato valutazione performance ai fini dell'indennità di risultato	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Performance individuale/collettiva (60%) e organizzativa (40%)
Da 95 a 100	1^ fascia	100%*
Da 80 a 94	2^ fascia	85%
Da 60 a 79	3^ fascia	60%
Da 50 a 59	4^ fascia	50%
Da 0 a 49	5^ fascia	Valutazione negativa che non dà luogo al pagamento

\* La fascia 1 prevede il riconoscimento del 100% del compenso previsto, quale bonus delle eccellenze, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 150/2009.

6. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. All'uopo costituiscono fattori di valutazione: a) il punteggio ottenuto nella valutazione dei comportamenti organizzativi come più sopra indicati ; b) i risultati ottenuti nelle prestazioni, espressi attraverso un giudizio basato sull'apporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini del conseguimento della progressione economica con le modalità che saranno oggetto di contrattazione decentrata.

7. Quando le progressioni economiche orizzontali riguardino i Responsabili di Servizio, il giudizio di cui alla lettera b) del precedente comma 6 è espresso dal Segretario Comunale.

### **Art. 25 - Istituti di premialità**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono rappresentati, oltre che dalle progressioni economiche di cui al precedente art. 24 commi 6 e 7 e dalle progressioni di carriera di cui al successivo art. 48 comma 5, dai seguenti:

a) attribuzione di incarichi (di coordinamento, di procedimenti complessi) e di responsabilità d'ufficio ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999, con fondi a carico della contrattazione decentrata;

b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, con oneri a carico del bilancio comunale ed entro i limiti della spesa per la formazione dei dipendenti, con i seguenti criteri: a) l'accesso è consentito al personale che, per un biennio consecutivo, si sia collocato nella fascia di merito più elevata. b) a parità di merito la selezione è operata previa valutazione comparativa effettuata dal Segretario Comunale in ordine alle maggiori ricadute positive che l'accrescimento professionale può determinare sulla qualità e l'andamento dei servizi

### **Art. 26 - Trasparenza**

1) Sul sito istituzionale del Comune è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", con caratteristiche di ampia visibilità sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della "performance".

2) Sono, in particolare, pubblicati sul sito nell'apposita sezione di cui al comma 1:

- contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa (art. 67 comma 11 legge n. 133/2008);

- tabella T15 conto annuale personale (art. 67 comma 11 legge n. 133/2008);

- codice disciplinare (art. 7 comma 2 legge n. 15/2009);

- curriculum vitae, indirizzo e.mail e retribuzione del Segretario Comunale – unica figura dirigenziale presente - (art. 21 comma 1 legge n. 69/2009);

- metodologia per la valutazione del personale dipendente (art. 4 comma 2 lett. h. legge n. 15/2009 e art. 11 commi 1 e 3 D.lgs. n. 150/2009);

- tasso di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 comma 1 legge n. 69/2009);

- la relazione previsionale e programmatica di durata triennale, allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale di pari durata, la relazione sull'attuazione degli obiettivi allegata al rendiconto della gestione e la relazione sullo stato di attuazione dei programmi approvata in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio ( art. 11 comma 1 lett. b) D.lgs. n. 150/2009 in combinato disposto con art. 22 comma 10 del presente regolamento) ;

- obiettivi e relativi indicatori assegnati ai titolari di posizione organizzativa (art. 4 comma 2 lett. h legge n. 15/2009 e art. 11 commi 1 e 3 D.Lgs. n. 150/2009).

- obiettivi e relativi indicatori assegnati ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa (art. 4 comma 2 lett. h legge n. 15/2009 e art. 11 commi 1 e 3 D.Lgs. n. 150/2009);
- reportistica dei dati relativi al grado di conseguimento degli obiettivi (art. 11 commi 1 e 3 D.lgs. n.150/2009);
- esiti valutazione del personale dipendente (art. 11 comma 8 lettere c) e d) D.Lgs. n. 150/2009);
- curricula dei titolari di posizione organizzativa (art. 11 comma 8 lett. f D.Lgs. n. 150/2009);
- “curricula” dei componenti il Nucleo di Valutazione; (art. 11 comma 8 lettera e) D.Lgs. n. 150/2009);
- quant’altro per disposizione di legge, contrattuale o regolamentare interna in materia.

## **SEZIONE V - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

### **Art. 27 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione**

1. Secondo le competenze assegnate dalla Statuto e dal presente Regolamento, gli atti sono adottati:
  - a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive d’indirizzo);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive di indirizzo) e dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate (direttive di indirizzo);
  - c) dal Direttore Generale, ove nominato,(determinazioni, atti di gestione organizzativa, direttive di servizio, ordini di servizio);
  - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, atti di gestione organizzativa, direttive di servizio, ordini di servizio );
  - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa, ordini di servizio).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposite direttive.

### **Art. 28- Il Decreto Sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell’ambito delle funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e da Regolamenti.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto sindacale comporti impegno di spesa, esso è adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal succitato Responsabile ha per oggetto specifico l’assunzione dell’impegno di spesa.
4. I decreti sindacali sono numerati progressivamente per anno e registrati in apposito registro tenuto presso l’Ufficio del Segretario Comunale, il quale deve anche curare l’attuazione degli stessi.
5. I decreti sindacali devono essere pubblicati all’Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

### **Art. 29 - La Direttiva di indirizzo**

1. Le relazioni tra gli organi di governo e i Responsabili di Servizio vengono regolate mediante l’utilizzo dello strumento della Direttiva di indirizzo.
2. La Direttiva di indirizzo è l’atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l’Assessore di riferimento, limitatamente alle materie delegate, svolgono una funzione di indirizzo per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica, senza, tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dei Responsabili di servizio.
3. L’attuazione della direttiva di indirizzo è demandata al competente Responsabile per la predisposizione e l’adozione degli atti conseguenti ovvero al Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) per la definizione dei relativi programmi attuativi e/o percorsi operativi.

4. La direttiva d'indirizzo che promana dalla Giunta Comunale può essere trasfusa in una semplice nota di comunicazione al destinatario, sottoscritta dal Segretario Comunale e trasmessa per conoscenza a tutti i componenti della Giunta Comunale.

### **Art. 30 - La determinazione**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Comunale, dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili delle unità di progetto (solo, in quest'ultimo caso, quando previsto dagli atti costitutivi) di natura provvedimentale assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. Qualora le determinazioni comportino impegni di spesa, si applicano le procedure previste dall'art. 151 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Per le determinazioni di liquidazione della spesa o che, in ogni caso, hanno riflessi sotto il profilo contabile, deve essere acquisito il visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Fatto salvo quanto previsto ai commi 2 e 3 del presente articolo le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Le determinazioni sono numerate cronologicamente ed inserite nel registro delle determinazioni.
6. Gli originali delle determinazioni, sono tenuti presso l'Ufficio competente che li ha adottati.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.
8. In relazione ad esigenze di opportunità valutate dal soggetto che adotta la determinazione e riferite alla stretta connessione tra il provvedimento adottato e obiettivi rilevanti o di particolare importanza strategica posti dall'amministrazione, copia delle determinazioni può essere trasmessa al Sindaco e/o agli Assessori Comunali di riferimento, ciascuno dei quali può invitare, con propria nota scritta e motivata, il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti che vengano ritenuti non coerenti rispetto all'obiettivo posto.
9. Gli atti denominati "Buono d'Ordine / Impegno di Spesa" seguono la particolare procedura semplificata prevista dal Regolamento concernente i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia. Tali atti sono, in ogni caso, numerati progressivamente e non sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

### **Art. 31 - La Direttiva di "Servizio"**

1. La direttiva "di servizio" è l'atto diretto ai Responsabili di Servizio, emanato dal Direttore Generale, ove nominato, o, in mancanza, dal Segretario Comunale, nell'esercizio dei poteri di propulsione, indirizzo e controllo (funzione di sovrintendenza) e del potere di dettare disposizioni idonee alla realizzazione degli obiettivi in maniera organica ed integrata (funzione di coordinamento), come ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

### **Art. 32 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo attribuite da norme di legge, di statuto e di regolamento, al Direttore Generale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio, sono da essi assunti:
  - a) **Atti di gestione organizzativa** cioè atti che concernono l'organizzazione interna delle strutture ;
  - b) **Ordini di servizio** cioè atti destinati a singoli dipendenti che attengono a decisioni rientranti nella sfera di responsabilità e competenza del soggetto preposto alla struttura apicale.
2. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio possono essere assunti dai Responsabili di Servizio limitatamente alla struttura affidata alla loro responsabilità ed ai dipendenti assegnati a tale

struttura, mentre quelli assunti dal Direttore Generale e dal Segretario Comunale hanno valenza generale.

3. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati sono protocollati, datati e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

4. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati dai Responsabili devono essere inviati per conoscenza al Direttore Generale, se nominato, e al Segretario Comunale.

### **Art. 33 - Albo Pretorio elettronico**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

2. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di 2 mesi.

3. Con atto organizzativo del Segretario comunale sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

4. Tutti i riferimenti contenuti nel presente Regolamento all'Albo Pretorio devono intendersi come Albo Pretorio elettronico.

5. In via transitoria per ragioni di trasparenza può continuare la pubblicazione cartacea fino al 31 dicembre 2011.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art. 34 - Principi generali**

1. L'organizzazione e la gestione delle risorse umane si ispirano ai principi di cui agli artt. 2, 6 e 7 del D.lgs. n. 165/2001.

### **Art. 35 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, distinti esclusivamente per categoria professionale, secondo l'ordinamento professionale vigente.

2. La dotazione organica costituisce lo strumento gestionale di massima flessibilità nell'impiego delle risorse umane; in applicazione di tale principio, la Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale (ove nominato) e sentito il Segretario Comunale, o, in mancanza del Direttore Generale, su proposta del Segretario Comunale, approva e modifica con proprio provvedimento la dotazione complessiva dell'Ente in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione dell'adeguamento organizzativo ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

### **Art. 36 - Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività del Comune, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Nell'ambito della dotazione organica del Comune i profili professionali sono attribuiti esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono individuate con la sola categoria cui il posto è ascrivibile, con successiva specificazione della professionalità necessaria da definirsi nel piano annuale di assunzioni inserito nel fabbisogno triennale di personale approvato dalla Giunta Comunale.
3. La " mappa" dei profili professionali è tenuta ed è aggiornata dal Direttore Generale, ove nominato, o, in mancanza, dal Segretario Comunale.
4. La gestione dei profili professionali compete al Direttore Generale, ove nominato, o, in mancanza, al Segretario Comunale, il quale provvede, di propria iniziativa o a domanda, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, alla loro soppressione e/o modifica con proprio atto di gestione organizzativa, nel rispetto delle relazioni sindacali.

#### **Art. 37 - Assegnazione delle risorse umane**

1. L'assegnazione delle risorse umane alle articolazioni della struttura organizzativa è effettuata dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, annualmente in sede di approvazione del PEG.
2. L'assegnazione di cui sopra è da intendersi in senso dinamico e flessibile, potendo essere modificata, anche in corso d'anno, con ordine di servizio del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, in funzione della costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative dell'apparato ed al raggiungimento degli obiettivi programmati e tenuto conto delle indicazioni espresse dai Responsabili di Servizio interessati.

#### **Art. 38 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con indicazione dei relativi profili professionali e delle posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo 36.
2. L'organigramma è tenuto e aggiornato dal Direttore Generale, o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

#### **Art. 39 - Inquadramento e mansioni**

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale nella categoria e profilo di appartenenza in conformità al sistema di classificazione di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'inquadramento di cui al comma 1 conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria e profilo professionale di appartenenza, (nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro), come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio.
4. Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria d'inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
5. La disciplina relativa all'assegnazione di mansioni superiori è quella contenuta nell'art. 52 del D.lgs. n.165/2001 e nella normativa contrattuale nazionale di comparto ai sensi di quanto previsto dal comma 6 del succitato art. 52.



6. L'affidamento delle mansioni superiori è disposto dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa, sulla base dei criteri generali concertati con i soggetti sindacali.

#### **Art. 40 - Mobilità esterna**

1. L'assunzione di dipendenti di ruolo di altre amministrazioni pubbliche per passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 avviene mediante apposito avviso pubblico di reclutamento in conformità a criteri adottati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, da pubblicare per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Nell'avviso pubblico dovranno essere indicati:

- la categoria e il profilo di inquadramento del posto da ricoprire;
- i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste per il posto da ricoprire;
- le modalità e i tempi di presentazione della domanda;
- le modalità e i tempi di fornitura del consenso dell'amministrazione di provenienza;
- i criteri di selezione di scelta e di eventuale diniego delle domande;
- le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.

3. Salvo che la Giunta non stabilisca diversamente in fase di attivazione della procedura i criteri di valutazione nell'assegnazione del punteggio sono i seguenti: fino a 10 punti per i curricula e fino a 20 punti per colloquio orale o altra prova prevista nell'avviso pubblico.

4. La mobilità volontaria dovrà essere attivata prima di procedere all'espletamento di procedure di assunzioni a tempo indeterminato, subordinatamente all'esito negativo della procedura ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001. Resta salva la facoltà dell'Ente di procedere all'attivazione e svolgimento della mobilità volontaria prima della scadenza del termine previsto dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, subordinato l'esito positivo della stessa alla mancata assegnazione di personale in disponibilità, ai sensi della suddetta disposizione.

5. Si potrà prescindere dall'avviso pubblico nel caso di mobilità per compensazione con un altro ente, ossia nel caso di scambio di dipendenti da formalizzare attraverso scambio dei consensi tra gli enti stessi, nel rispetto dei vincoli di spesa del personale. La competenza a prestare il consenso in questo caso è della Giunta Comunale.

6. La competenza al rilascio del consenso è del Segretario Comunale, sentito il Responsabile di Servizio interessato. Il consenso può essere subordinato alla previa sostituzione del dipendente in relazione alle esigenze organizzative e istituzionali del Comune di Rivanazzano Terme.

#### **Art. 41 - Part-time**

1. Per la disciplina del part – time, si rinvia alle norme di legge e contrattuali nazionali di comparto vigenti.

#### **Art. 42 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. Il Comune incentiva la formazione e l'aggiornamento professionale del personale come condizione di efficacia della propria azione.

2. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente ed in particolare dai Responsabili di Servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi assegnati.

3. Al fine di attuare concretamente i principi sopra enunciati, Il Segretario Comunale svolge un ruolo primario propulsivo e operativo, coinvolgendo anche i Responsabili di Servizio in sede di analisi dei bisogni formativi e di proposte operative.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 43 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. L'oggetto di cui al presente articolo è disciplinato dalla normativa di cui all'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001.
2. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi incluso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio e per il restante personale, sentito, in tale ultimo caso, il Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, quando l'attività:
  - a) sia svolta al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro osservato presso il Comune di Rivanazzano Terme;
  - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nel Comune e con le esigenze istituzionali dello stesso;
  - c) non sia in contrasto con gli interessi del Comune.
4. Ferme restando le condizioni di cui al precedente comma, l'autorizzazione per il Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

#### **Art. 44 - Responsabilità e procedimenti disciplinari**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto a sanzioni disciplinari secondo le norme e procedure previste dal D.lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto vigente per quanto ad essa demandato dalla legge.
2. Il Segretario Comunale rappresenta l'Ufficio Competente per i provvedimenti disciplinari; nell'esercizio di tale funzione, il Segretario: a) contesta l'addebito disciplinare su segnalazione del Responsabile di Servizio oppure direttamente sia nel caso in cui la condotta passibile di sanzione disciplinare sia posta in essere dal Responsabile medesimo, sia nel caso di omessa segnalazione da parte di quest'ultimo, fatto salvo l'accertamento di responsabilità nei suoi confronti; b) istruisce il procedimento, avvalendosi, per l'assistenza in sede di verbalizzazione delle sedute di convocazione a difesa, del Dipendente addetto alla Segreteria Comunale; c) conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con l'adozione della sanzione.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, provvede direttamente il Responsabile del Servizio. Per tutte le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 45 - Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro**

1. E' istituito l'Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro in attuazione dell'art.12 del D.lgs. n. 165/2001.
2. L'Ufficio di cui al comma 1) fa capo al Segretario Comunale che si avvale dell'assistenza e della collaborazione del dipendente assegnato al servizio di segreteria comunale.
3. Il Segretario Comunale è individuato quale Rappresentante dell'Amministrazione Comunale con potere di conciliazione della lite dinanzi al Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.lgs. n. 165/2001.

### **CAPO III - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 46 - Norme generali di accesso**

1. L'accesso all'impiego avviene, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., mediante:

- a) mobilità volontaria esterna ai sensi art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- b) concorso pubblico aperto a tutti; viene privilegiata, in tal caso, la formula di concorso per soli esami per l'accesso a posti fino alla categoria C e quella per titoli ed esami per l'accesso a posti ascrivibili alla categoria D. È fatta salva la possibilità della Giunta Comunale, in relazione al posto da mettere a concorso, di stabilire che la procedura selettiva avvenga per titoli ed esami;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'impiego ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999 n.68 e s.m.i.. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980 n.466.
- e) selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Le modalità di copertura dei posti a tempo indeterminato sono, di norma, indicate, su proposta del Segretario Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

## **SEZIONE II - CONCORSI PUBBLICI**

#### **Art. 47 - Procedure concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali sono quelle previste dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., opportunamente adattato alle caratteristiche dell'ente locale e fatte salve le diverse prescrizioni contenute nel presente Regolamento e fatta eccezione per le assunzioni a tempo determinato per le quali si adottano regole semplificate.

#### **Art. 48 - Bandi di concorso**

1. In generale, i bandi di concorso contengono le indicazioni previste dall'art.3 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

2. In particolare i bandi:

- a) Possono prevedere che le domande di partecipazione a concorsi possano anche essere presentate tramite il Servizio Postale di Stato, ed, in tale caso, la domanda si considera prodotta in tempo utile,

anche se spedita a mezza del servizio Postale, entro il termine indicato come scadenza per la presentazione delle domande;

b) Possono tuttavia, nel caso di cui alla precedente lettera a), prevedere la non ammissione dei concorrenti le cui domande, anziché spedite in tempo utile, pervengano al Comune trascorso un determinato numero di giorni dal termine ultimo di presentazione;

c) Possono prevedere preventiva procedura di preselezione;

d) Sono informati ai principi dell'autocertificazione e della possibilità, in capo a concorrenti, di venire ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali;

e) Contengono lo schema di domanda di partecipazione;

f) Indicano i requisiti, le dichiarazioni, la documentazione, la cui insussistenza comporta l'inammissibilità della domanda;

g) Indicano, altresì, le conseguenze in ordine alla mancata presentazione di dichiarazioni, requisiti, documentazione;

h) Indicano i limiti e le modalità dei punteggi da attribuire ai candidati;

i) Indicano, qualora trattasi di concorsi per titoli ed esami, le categorie di titoli valutabili e la ripartizione tra le stessa del punteggio massimo, previsto in 10 punti;

l) Possono prevedere una riduzione dei termini di cui all'art. 6 commi 1 e 4 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. rispettivamente in 7 (sette) e 5 (cinque) giorni.

m) Possono stabilire che il diario delle prove sia già stabilito in sede di bando di concorso ovvero possa essere fissato prima della scadenza del termine di presentazione delle domande;

n) Possono prevedere che tutte le comunicazioni inerenti al concorso (diario e luogo di svolgimento delle prove scritte e orali, elenco dei candidati ammessi e non, ecc.) possano avvenire attraverso il sito istituzionale dell'ente. Tale pubblicazione avrà effetto di notifica agli interessati e non seguiranno ulteriori comunicazioni.

3. I bandi di concorso sono approvati con determinazione del Segretario Comunale, il quale provvede a redigerli in base alle indicazioni di cui al comma 2 ed a quelle contenute negli altri articoli del presente Capo.

4. I bandi di concorso sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio Comunale, per 30 (trenta) giorni consecutivi e sul sito istituzionale dell'ente. L'avviso di bando è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

5. I bandi di concorso possono prevedere una riserva, non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. La riserva non opera nel caso di concorsi ad un solo posto. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore con le modalità seguenti: a) a parità di merito (nei concorsi per soli esami) o a parità di titoli e merito (nei concorsi per titoli ed esami) precede il concorrente che abbia ottenuto il punteggio superiore dato dalla sommatoria, con riferimento all'ultimo triennio, tra punteggio conseguito per il raggiungimento degli obiettivi e punteggio conseguito per i comportamenti organizzativi; b) in caso di ulteriore parità si osservano, sempre con riferimento all'ultimo triennio, i seguenti criteri di priorità: 1) punteggio conseguito per il raggiungimento degli obiettivi; 2) punteggio conseguito nel fattore comportamentale capacità di iniziativa personale e organizzativa; 3) minore differenziazione di punteggio ottenuto tra i fattori comportamentali.

#### **Art. 49 - Requisiti di accesso**

1. I requisiti generali di accesso sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

2. I requisiti speciali previsti per particolari profili professionali sono stabiliti nella Determinazione Segretariale di approvazione del bando, nel rispetto delle disposizioni normative, anche a livello di contrattazione collettiva, vigenti.
3. Sia i requisiti generali che quelli speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.
4. Con riferimento ai titoli di studio per l'accesso a posti di Istruttore Direttivo Tecnico sono ammessi sia il diploma di laurea in Ingegneria che il diploma di laurea in Architettura.

**Art. 50 - Requisiti di accesso a posti di personale operante nei servizi di polizia locale**

1. Per l'accesso a posti di personale operante nei Servizi di Polizia locale, i candidati non devono aver superato i 40 anni di età, compiuti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso; il suddetto limite massimo di età non è elevabile né derogabile, con esclusione del solo caso in cui si proceda ad assunzione di candidato per scorrimento di graduatoria in corso di validità relativa a concorso pubblico indetto dall'Ente.
2. Fermo restando il possesso dei requisiti generali di ammissione all'impiego pubblico, previsti dalla vigente normativa in materia, i candidati devono possedere, i seguenti ulteriori requisiti:
  - a) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
  - b) acutezza visiva non inferiore a 10/10 per ciascun occhio, anche con mezzi di correzione, con un minimo di 7/10 per occhio senza mezzi di correzione
  - c) percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio;
  - d) apparato dentario tale da assicurare la funzione masticatoria;
  - e) integrali capacità motorie degli arti;
  - f) normale funzione vocale;
  - g) idoneità psico-attitudinale allo svolgimento delle funzioni connesse ai posti di personale operante nei servizi di polizia locale.
3. La verifica del possesso dei requisiti fisici di cui al precedente comma 2. lettere da a) a f) e dell'idoneità psico-attitudinale di cui alla lettera g) del precedente comma 2 sarà effettuata direttamente dal Comune per i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale del concorso, nei confronti dei quali sarà in corso il provvedimento di assunzione, avvalendosi del Servizio di Medicina Legale dell'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio o attraverso visite specialistiche disposte dal medico del lavoro. L'accertamento, a seguito della verifica sopradetta, dell'idoneità fisica e/o psico-attitudinale costituisce motivo di esclusione dei concorrenti vincitori dalla graduatoria finale.
4. Oltre ai requisiti di cui al precedente comma 2, sono richiesti ai candidati ai posti di cui al presente articolo, i seguenti:
  - a) patente di guida di cat. "B";
  - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
  - d) eventuali ulteriori requisiti previsti nel bando di concorso.
5. Ai candidati ai posti di cui al presente articolo è, altresì, richiesto:
  - a) la conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese o francese di livello adeguato al posto da ricoprire; l'accertamento è effettuato in sede di prova orale;
  - b) la conoscenza dell'utilizzo di procedure informatiche di livello adeguato al posto da ricoprire; l'accertamento è effettuato in sede di prova orale;
  - c) la disponibilità allo svolgimento dei servizi armati eventualmente disposti dall'Amministrazione; si precisa, in proposito, che a coloro che sono stati ammessi a prestare servizio sostitutivo civile è vietato

partecipare a concorsi che comportino l'uso delle armi ai sensi della legge n. 230/1998 art. 15 comma 7, fatte salve le disposizioni di cui alla Legge 2 agosto 2007, n. 130;

d) la disponibilità alla frequenza dei corsi di formazione e aggiornamento professionale, con particolare riferimento al corso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale (corso IREF);

e) la disponibilità alla conduzione di altri veicoli e mezzi in dotazione all'Ente, anche previo conseguimento, a cura del Comune, di eventuali titoli abilitativi richiesti oltre a quello specificato al comma 4. lettera a);

f) la disponibilità allo svolgimento di orario flessibile o articolato su turni in relazione alle esigenze di servizio e secondo le direttive del Sindaco ex L.R. 4/2003.

6. Le disposizioni di cui ai commi 1. 2. 3. 4. e 5. del presente articolo si applicano a tutte le procedure di copertura dei posti, salvo motivata deroga in caso di mobilità da altri Enti, e sono vevoli anche nei confronti del personale interno che intendesse accedere a posti di personale operante nei Servizi di Polizia Locale.

#### **Art. 51 - Limiti di età**

1. Il limite minimo di età per l'accesso all'impiego è fissato in anni diciotto, non è previsto limite massimo fatto salvo quanto disposto al precedente articolo 50 .

#### **Art. 52 - Materie d'esame – Diario delle prove**

1. Le materie d'esame sono indicate nel bando di concorso.

2. Il diario delle prove è comunicato secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

#### **Art. 53 - Commissioni esaminatrici**

1. La commissione è composta dal Segretario Comunale che la presiede, dal Responsabile del Servizio interessato e da un esperto di provata competenza nelle materie d'esame, scelto fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non sia componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricopra cariche politiche e che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

2. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile del servizio gestione giuridica del personale.

3. La Commissione Esaminatrice, oltre a svolgere tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., provvede all'esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione.

4. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta dalla Commissione in sede di verbale e comunicata dal Presidente ai concorrenti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 54 - Graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice è approvata con determinazione del Segretario Comunale unitamente ai verbali della Commissione medesima.

2. La graduatoria di merito, dopo l'approvazione, è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi e sul sito istituzionale dell'Ente .

3. Le graduatorie dei concorsi pubblici di cui al presente Regolamento hanno efficacia per tre anni dalla data della pubblicazione di cui al precedente comma 2 e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

4. Le graduatorie di cui al presente articolo possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo, qualora non sussistono apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

### **SEZIONE III - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art. 55 - Procedure**

1. Le assunzioni mediante l'Ufficio Circostrizionale per l'impiego e quelle per chiamata numerica di cui all'art. 46 comma 1 lett. d) del presente Regolamento seguono le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

2. Le procedure di cui al precedente comma 1 si applicano per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B.

#### **Art. 56 - Commissione per la selezione**

1. Alle operazioni di selezione è preposta apposita Commissione presieduta dal Segretario Comunale e dallo stesso nominata con le modalità e i criteri di cui all'art. 49 del presente Regolamento.

#### **Art. 57 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. La selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa, pertanto il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da coprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presente le declaratorie di categoria e profilo professionale di cui all'allegato A) al C.C.N.L. del 31/03/1999.

5. Nei casi di chiamata numerica di cui all'art. 46 comma 1 lett. d) del presente Regolamento le prove di selezione prevedono, in aggiunta a quanto prescritto nel presente articolo un colloquio di orientamento/motivazionale.

### **SEZIONE IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 58 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato sia pieno che parziale, fatto salvo quanto previsto all'art. 54 comma 4 del presente Regolamento, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

a) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente alle categorie A e B sono effettuate mediante ricorso all'Ufficio di Collocamento e seguono le procedure di cui agli artt. 55- 56 e 57 del presente Regolamento.

b) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente a categoria superiore alla B vengono effettuate mediante procedura selettiva per esami. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Segretario Comunale il quale provvede ad inserire nello stesso tutte le indicazioni necessarie secondo quanto già previsto nel presente Regolamento per i bandi di concorso. In relazione alle esigenze istituzionali dell'Ente e fatti salvi i principi di pubblicità, di trasparenza ed imparzialità, possono essere previsti termini più brevi e procedure più semplificate rispetto a quelle dei concorsi pubblici. L'avviso di selezione è pubblicato unicamente all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed inviato eventualmente ai Comuni limitrofi. Alle operazioni di selezione procede apposita Commissione nominata secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 52 del presente Regolamento. La prova selettiva consiste in una prova scritta ed in un colloquio secondo le ulteriori specifiche che saranno indicate nel bando.

## **CAPO IV - NORME FINALI e TRANSITORIE**

### **Art. 59 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi del vigente Statuto e della normativa in materia.

### **Art. 60 - Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del Regolamento sarà trasmesso ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza.

### **Art. 61 - Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.

### **Art. 62 - Norme transitorie**

1. Si fa presente che tutte le disposizioni inerenti al Direttore Generale cessano di avere efficacia in relazione a quanto previsto dall'art. 1 *quater* lett. d) della legge 26 marzo 2010 n.42 di soppressione per i Comuni di siffatte dimensioni della figura del direttore generale ed in relazione al regime transitorio sino alla scadenza dell'incarico conferito, introdotto dall'art. 2, comma 186, lettere a) e d) della legge n.191 del 2009.

2. Ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 del D.Lgs. 150/2009 non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

3. Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 141/2011 la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. In tal senso si specifica che nelle more dell'entrata in vigore dei nuovi contratti collettivi, la collocazione del



personale interessato nelle fasce di merito di cui all'art. 24 vale ai soli fini del calcolo della percentuale di produttività legata al punteggio ottenuto.

**ALLEGATO A)  
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

***FUNZIONIGRAMMA***

<b>PERSONALE PREVISTO DALLA VIGENTE DOTAZIONE IN SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	<b>CAT.*</b>	<b>NUMERO</b>	<b>IN SERVIZIO</b>
<b>SERVIZIO DI SEGRETERIA *** COMUNALE</b>				
<b>SEGRETARIO COMUNALE /DIRETTORE</b>	<i>Oltre alle competenze attribuite per legge e dal Regolamento, svolge le ulteriori funzioni attribuite con atti organizzativi dell'Ente</i>		<b>1</b>	<b>1**</b>
<b>SETTORE I AMMINISTRATIVO Servizi: Segreteria/Commercio/Amministrativi /Affari Generali/Demografici/Sociali/Culturali/ Biblioteca Civica/Polizia Locale</b>				
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO Stefania Schiavi</b>	<b>MISSIONE.</b> <i>Curare i processi di revisione e miglioramento delle strutture e del funzionamento organizzativo comunale nonché collaborare con il Segretario Comunale i processi di selezione, assunzione, amministrazione, gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane. Impostare, coordinare e gestire per gli aspetti di carattere generale le attività di relazioni sindacali. Prestare servizi di consulenza e di supporto alle altre strutture comunali nelle materie di competenza. In particolare: Gestione del personale: tenuta e aggiornamento delle cartelle del personale, definizione e gestione della dotazione organica, piani assunzioni, procedure di selezione e assunzione, mobilità interna e esterna, provvedimenti disciplinari, pensionamenti.</i>	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

	<p><i>Monitoraggio della spesa relativa al personale. Sviluppo e organizzazione: programmazione e gestione delle iniziative di formazione del personale, metodologie di valutazione delle posizioni e delle prestazioni, sistemi di incentivazione, aggiornamento dello schema organizzativo, regole generali per la definizione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.</i></p> <p><i>Progettare, programmare, erogare e/o coordinare l'erogazione da parte di terzi di servizi ed iniziative rivolte alle persone e ai nuclei familiari e mirate a promuovere la crescita individuale e sociale e a tutelare le situazioni di disagio. Fornire sostegno alle iniziative sociali promosse e gestite da soggetti appartenenti al terzo settore. Fornire i servizi di assistenza scolastica.</i></p> <p><i>Ideazione, progettazione, e sviluppo di nuovi servizi e nuove modalità di erogazione dei servizi di promozione della crescita individuale e di tutela delle situazioni di disagio. Rapporti con gli Enti Istituzionali. Promozione del Volontariato. Coordinamento iniziative e manifestazioni organizzate dal Settore. Gestione dello sportello del Settore quale attività di filtro e di orientamento degli utenti ai servizi sociali. Promozione e gestione di iniziative e sensibilizzazione sulle problematiche minorili. Gestione progetti specifici in area minorile. Iniziative a favore della popolazione anziana. Convenzioni con strutture residenziali. Promozione e gestione di progetti destinati alla prevenzione ed alla tutela nei confronti di soggetti deboli. Promozione e gestione di iniziative di sensibilizzazione e sostegno delle diverse forme di marginalità. Progetti di formazione lavoro.</i></p> <p><i>Monitorare l'iter delle deliberazioni e fornire servizi di supporto agli organi istituzionali. Assicurare la gestione dei servizi operativi e professionali necessari al funzionamento dell'ente ed in particolare: i servizi di archiviazione e protocollo, di notificazione, la contrattualistica, la pubblicità degli atti, i servizi legali e di patrocinio del Comune, i servizi</i></p>			
--	--	--	--	--

	<p>ausiliari.</p> <p>Gestione delle procedure amministrative inerenti gare di appalto di servizi e di fornitura e redazione dei conseguenti contratti per le acquisizioni di beni e servizi di competenza del settore.</p>			
<p><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL SERVIZIO ELETTORALE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b> Daniela Belisonzi</p>	<p><b>MISSIONE.</b> Assicurare la gestione del servizio elettorale. Assicurare la gestione dei servizi demografici e anagrafici . Curare la rilevazione, l'elaborazione e la diffusione di statistiche sia per le esigenze informative dei vari settori comunali sia per conto dell'ISTAT. In particolare: cura degli atti di Stato civile. Gestione delle autorizzazioni e certificazioni anagrafiche e carte d'identità. Attività di rilevazione, elaborazione e diffusione di dati statistici all'interno e per conto dell'ISTAT. Gestione dei censimenti generali disposti dall'ISTAT. Distribuzione dei dati statistici in forma aggregata prevista dal programma statistico nazionale. Istruttoria cura e responsabilità dell'ordinamento dello stato civile. Toponomastica. Leva.</p>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<p><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI</b> Elda Zanoni</p>	<p><b>MISSIONE</b> Si veda la descrizione della missione di cui al punto precedente</p>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<p><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI COMMERCIO ATTIVITA' ECONOMICHE</b> Marina Bonini</p>	<p><b>MISSIONE</b> Disciplinare e controllare le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale. Gestire i servizi alle imprese attribuiti alla competenza comunale. In particolare: Attività connesse alla programmazione e allo sviluppo economico del territorio. Rilascio di autorizzazioni e certificazioni relative alle attività produttive. Rilascio di autorizzazioni e licenze di Polizia Amministrativa, in modo specifico in materia di leggi di pubblica sicurezza. Collaborazione con SUEP per la gestione dello sportello unico per le attività produttive, attraverso l'istruttoria coordinata delle pratiche del SUAP, per la parte di edilizia produttiva e commerciale.</p>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

	<i>In particolare: Attività di supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio e Commissioni, Segretario comunale). Monitoraggio e cura dell'iter delle deliberazioni . Gestione dei servizi operativi necessari al funzionamento dell'Ente: archivio, protocollo, albo pretorio. Perfezionamento formale, registrazione e archiviazione di tutti i contratti comunali.</i>			
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI CULTURALI</b> <i>Laura Barbieri</i>	<b>MISSIONE</b> <i>Gestione della biblioteca civica. Rapporti con i cittadini, le istituzioni e altri soggetti esterni. Comunicazione esterna e promozione dell'immagine del Comune. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa. Rapporti con le associazioni culturali e turistiche. Cura e promozione delle iniziative culturali e turistiche patrocinate dal Comune. Predisposizione cura ed aggiornamento del sito Web del Comune su direttiva di Sindaco e segretario comunale. Collaborazione con il Servizio Amministrativo per la protocollazione e pubblicazione degli atti ed archiviazione</i>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b> <i>Maria Teresa Coscia</i>	<b>MISSIONE</b> <i>Servizi di archiviazione e protocollo, di notificazione, pubblicità degli atti. Relazioni con il pubblico.</i>	<b>B</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>				
<b>COORDINATORE P.L.</b> <i>Danilo Barbieri</i>	<b>MISSIONE</b> <i>Assicurare i servizi di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela della città e dei cittadini e della correttezza del vivere civile. Curare la regolazione e il controllo della viabilità e della circolazione stradale e la gestione delle procedure di contravvenzione. Assicurare il pronto intervento in caso di infortuni pubblici e privati e di accertamento degli incidenti stradali. Curare la predisposizione dei piani di intervento e di assistenza in previsione di condizioni di emergenza e/o di calamità naturali e tenere i rapporti con i competenti organi statali, regionali e provinciali. Assicurare, per la parte comunale, il coordinamento dell'unità di crisi. In particolare: Controllo del traffico e</i>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>

	<p>della sosta e predisposizione delle relative ordinanze. Attività di monitoraggio per il rilevamento della circolazione e la predisposizione delle statistiche relative. Rilascio dei permessi previsti dal codice stradale. Verifica sull'efficienza delle strade, delle pertinenze e della segnaletica stradale. Controllo sull'osservanza dei regolamenti comunali Controllo del territorio per gli aspetti di competenza. Pronto intervento. Rilevazione degli incidenti stradali e attività conseguenti. Accertamenti e attività di polizia giudiziaria di iniziativa propria o delegati dall'Autorità Giudiziaria. Promozione e organizzazione dell'attività di prevenzione dei reati. Notificazioni in materia di polizia giudiziaria. Registrazione degli avvisi e dei verbali relativi alle infrazioni accertate e conseguenti notificazioni. Gestione dei ricorsi degli utenti. Registrazione dei verbali di sequestro e/o di confisca amministrativa. Attività di controllo sulle attività commerciali e sull'edilizia. Sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico e passi carrabili e rilascio delle autorizzazioni.</p>			
<p>AGENTE P.L. Angelo Iottini</p>	<p><b>MISSIONE</b> Si veda missione descritta al punto precedente</p>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<p>AGENTE P.L. Claudio Pre</p>	<p><b>MISSIONE</b> Si veda missione descritta al punto precedente</p>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<p><b>SETTORE II</b> <b>ECONOMICO FINANZIARIO</b> <b>Servizi Finanziari e Tributari</b></p>				
<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO Emma Lucarno</p>	<p><b>MISSIONE.</b> Gestione e coordinamento del ciclo di programmazione: formazione del bilancio, relazione previsionale, Piano Risorse ed obiettivi. Monitoraggio della contabilità. Rendicontazione e gestione della contabilità integrata. Monitoraggio accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti. Rapporti con SpA partecipate; rapporti con Tesoreria. Attivazione di prestiti, gestione e monitoraggio delle spese di investimento. Gestione e monitoraggio della spesa corrente. Adempimenti fiscali. Impostazione e sviluppo di</p>	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

	sistemi e funzioni di controllo di gestione e di analisi dei costi. Predisposizione di analisi settoriali. Assistenza e consulenza agli altri Settori nelle materie di competenza. Supporto agli organi istituzionali nella fase di pianificazione e programmazione.			
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> Maria Carolina Spalla	<b>MISSIONE.</b> Attività di collaborazione al fine di curare la missione descritta al punto precedente	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> Antonio Ventura	<b>MISSIONE.</b> Attività di collaborazione al fine di curare la missione descritta al punto precedente. Gestione dei tributi comunali. Gestione della contrattualistica relativa ai servizi cimiteriali	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>I</b>
<b>SETTORE III</b> <b>TERRITORIO E AMBIENTE****</b> Servizi Urbanistici/Lavori Pubblici/Ecologici/di tutela Ambientale e Paesaggistica/Tecnico-manutentivi/Protezione civile				
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b> Franco Cuneo	<b>MISSIONE</b> Curare la progettazione degli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale. Coordinare gli interventi che incidono sull'immagine del paese e sugli aspetti estetici del territorio. Programmare e realizzare nuove opere di natura edilizia, infrastrutturale e ambientale. Programmare e curare l'esecuzione diretta e/o attraverso l'affidamento ad imprese esterne della manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento del patrimonio edilizio, impiantistico e infrastrutturale comunale. Assicurare le attività di verifica dei problemi relativi alla sicurezza degli edifici comunali e predisporre il relativo piano di adeguamento. Programmazione della pianificazione generale del territorio comunale ivi compresa la pianificazione attuativa. Edilizia Privata. Ideare, progettare e coordinare lo sviluppo e la salvaguardia urbanistica e ambientale del territorio, promuoverne e monitorarne la realizzazione e il	<b>D</b>	<b>I</b>	<b>I</b>

	<p><i>rispetto. Assicurare la conformità degli interventi pubblici e privati sul territorio alle politiche pubbliche e alla normativa vigente. Cura e responsabilità dell'istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi in materia di edilizia privata e urbanistica.</i></p> <p><i>Procedure espropriative, in raccordo con l'Ufficio segreteria. Gestione delle attività di vigilanza e controllo sull'uso del suolo in raccordo con l'ufficio di P.L.</i></p> <p><i>Ecologia e tutela ambientale: inquinamenti, disciplina degli scarichi, controllo sull'applicazione delle leggi in materia e relativi provvedimenti</i></p> <p><i>Qualità urbana: coordinamento degli interventi che incidono sull'immagine della città, arredo urbano, piani di recupero urbano, centro storico.</i></p> <p><i>Programmazione e realizzazione, sia direttamente sia attraverso il ricorso a ditte esterne degli interventi relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche o di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale, degli impianti relativi e delle infrastrutture (strade, reti, segnaletica). Cura della progettazione, della direzione e assistenza lavori, sia direttamente sia attraverso il ricorso a risorse esterne alla struttura comunale. Istruzione e gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi di progettazione esterni. Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e tenuta della contabilità. Verifica e collaudo di opere gestite da privati per conto della amministrazione. Direzione tecnico-organizzativa del personale comunale addetto ai servizi esterni. Predisposizione degli elaborati tecnici per l'affidamento ad imprese esterne . Verifica dei lavori, gestione della contabilità e liquidazione. Pronto Intervento manutentivo negli ambiti di competenza. Contrattualistica in materia di lavori pubblici .</i></p> <p><i>Svolgere le funzioni di Autorità competente in materia di VAS, nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia.</i></p>			
--	---	--	--	--



<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i> <i>Stefano Toccalini</i>	<b>MISSIONE.</b> <i>Lavori pubblici e manutenzione patrimonio comunale.</i> <i>Responsabilità dei procedimenti amministrativi connessi all'applicazione del d.lgs 163/2006.</i> <i>Gestione della contrattualistica relativa ai lavori pubblici e forniture rientranti nell'ambito di applicazione della normativa di settore.</i> <i>Responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica</i>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SERVIZIO TECNICO/MANUTENTIVO</b>				
<i>OPERAIO POLIFUNZIONALE, CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE</i> <i>Cosimo Marchese</i>	<b>MISSIONE</b> <i>Manutenzioni demanio, patrimonio disponibile ed indisponibile. Gestione dei servizi</i>	<b>B</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<i>OPERAIO POLIFUNZIONALE, CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE</i> <i>Stefano Bina</i>	<b>MISSIONE</b> <i>Manutenzioni demanio, patrimonio disponibile ed indisponibile</i>	<b>B</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>			<b>16</b>	<b>16</b>

\* *Non viene indicata la posizione economica nell'ambito della categoria*

\*\* *In convenzione con il Comune di Retorbido.*

\*\*\* *Presso il Servizio di Segreteria è istituito il SUAP, da gestire anche in forma associata. Secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010 nelle more dell'individuazione del Responsabile, il ruolo di Responsabile del SUAP è ricoperto dal Segretario Comunale.*

\*\*\*\* *Presso il Settore Territorio e Ambiente è istituito il SUE ex D.P.R. 380/2001 e s.m.i. che gestirà anche le pratiche inerenti l'edilizia produttiva pervenute al SUAP.*

**NOTA ESPLICATIVA:** il presente funzionigramma non costituisce mansionario bensì atto di organizzazione . Il vecchio concetto di mansionario non esiste più e tale innovazione è stata introdotta dall'art. 3 del nuovo sistema di classificazione del personale (31.03.1999) il quale dispone che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Le mansioni e i compiti indicati, dunque, non costituiscono un limite al di là del quale il dipendente può astenersi dal compiere atti connessi alla propria sfera di competenze, poiché è prevalente un concetto di flessibilità lavorativa, tipico dell'impresa privata. Tale flessibilità si riferisce a tutte quelle funzioni che siano inquadrabili nella categoria di appartenenza, soprattutto in relazione alla valutazione della complessità dell'attività posta in essere con lo svolgimento di determinate mansioni. Devono quindi essere tenute in debito conto le declaratorie della categoria di appartenenza allegata al CCNL 31.03.1999 dalle quali si desume che, se è vero che i dipendenti comunali possono svolgere le mansioni a cui sono preposti con una certa flessibilità, nel senso che devono essere poste in essere anche le attività necessarie e collegate all'espletamento dei compiti di loro competenza, è anche vero che queste attività (collegate e strumentali) non devono essere specifiche .