



COMUNE DI BARZANO'

Provincia di Lecco

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione di G.C. 102 in data 30.12.2011
Modificato con deliberazione di G.C. n. 5 del 13.1.2014
e con deliberazione di G.C. n. 99 del 27.9.2018**

Capo 1° Organizzazione dell'Ente: principi generali.

- art. 1 Oggetto e principi.
- art. 2 Principio di distinzione e collaborazione tra organi politici e gestionali.
- art. 3 Criteri di organizzazione.
- art. 4 La struttura organizzativa.
- art. 5 Il segretario comunale.
- art. 6 Il responsabile di area.
- art. 7 Il responsabile di servizio.
- art. 8 Direttive impartite dalla giunta comunale.

Capo 2° L'accesso all'impiego e la gestione del personale.

- art. 9 Programmazione delle assunzioni.
- art. 10 Reclutamento del personale.
- art. 11 Requisiti per l' accesso.
- art. 12 Accesso per mobilità da altri Enti.
- art. 13 Ricostituzione del rapporto di lavoro.
- art. 14 Bando di concorso.
- art. 15 Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.
- art. 16 Modalità di presentazione della domanda.
- art. 17 Ammissione dei candidati.
- art. 18 Esclusione dei candidati.
- art. 19 Nomina della commissione giudicatrice.
- art. 20 Adempimenti della commissione giudicatrice.
- art. 21 Compensi.
- art. 22 Preselezione e test psico attitudinale.
- art. 23 Articolazione delle prove.
- art. 24 Corso concorso.
- art. 25 Svolgimento delle prove di esame: principi generali.
- art. 26 Svolgimento della prova scritta.
- art. 27 Svolgimento della prova orale.
- art. 28 Formazione e gestione della graduatoria di merito.
- art. 29 Accesso agli atti concorsuali.
- art. 30 Procedure concorsuali in associazione con altri Enti.
- art. 31 Assunzione a tempo determinato.
- art. 32 Selezione del personale inviato dal centro per l'impiego.
- art. 33 Attribuzione di mansioni superiori.
- art. 34 Comandi e distacchi.
- art. 35 Mobilità tra Enti.
- art. 36 Programmazione delle ferie.

- Capo 3° Trasformazione del rapporto di lavoro.**
art. 37 Limiti alla trasformazione.
art. 38 Modalità di trasformazione del rapporto.
art. 39 Attività incompatibili.
- Capo 4° Sanzioni.**
art. 40 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- Capo 5° Ciclo della performance, processo di pianificazione -
programmazione, valutazione e controllo.**
art. 41 Principi generali
art. 42 Ciclo della performance organizzativa.
art. 43 Verifica e valutazione della performance individuale.
art. 44 Soggetti preposti alla misurazione della performance.
art. 45 Nucleo di Valutazione
- Capo 6° Merito e premi.**
art. 46 Progressione verticale
- Capo 7° Controlli interni (art. 147 e seguenti del d.lgs 165/2001).**
art. 47 Controllo di regolarità amministrativa e contabile
art. 48 Controllo di gestione.
- Capo 8° Rendicontazione e trasparenza**
art. 49 Rendicontazioni.
art. 50 Trasparenza.
- Capo 10° Norme finali.**
art. 51 Norma finale.

Capo 1°. Organizzazione dell'Ente: principi generali

Art. 1 Oggetto e principi.

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle linee generali approvate dal consiglio comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché le materie già oggetto dei regolamenti comunali, di cui al successivo art. 51, e abrogati dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi del ciclo di pianificazione (linee di mandato e piano generale di sviluppo) e programmazione (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi).

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi:

- a) centralità del cittadino, soggetto individuale o collettivo, nell'erogazione dei servizi comunali;
- b) miglioramento continuo della qualità e della quantità dei servizi erogati e dei processi produttivi sottostanti, secondo le dimensioni dell'accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia;
- c) distinzioni tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite alla dirigenza;
- d) valorizzazione delle risorse umane, con attenzione all'adeguamento delle competenze assegnate e richieste e loro corretta allocazione;
- e) sviluppo del sistema di valutazione delle prestazioni rese dal personale dipendente;
- f) miglioramento continuo dell'organizzazione e delle competenze/capacità professionali presenti nell'Ente per attuare piani e programmi assegnati;
- g) massima diffusione delle informazioni concernenti ogni attività dell'organizzazione, al fine di favorire forme capillari di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 2 Principio di distinzione e collaborazione tra organi politici e gestionali

1. La distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica riservate ai dirigenti sono effettuate in

attuazione di quanto disposto all'art. 4 del d. lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

2. La relazione fra gli organi politici e gestionali dell'Ente è fondata sul principio di collaborazione, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è tesa la complessiva azione dell'Ente stesso.

3. Agli organi politici dell'Ente in particolare compete:

- a) l'attività di pianificazione e di indirizzo, la definizione degli obiettivi strategici, delle priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, della corretta ed efficace gestione delle risorse pubbliche, anche avvalendosi dell'attività del Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 45.

4. Ai Responsabili di Servizio è attribuita in via esclusiva la responsabilità dell'attività amministrativa e dei relativi risultati. Ad essi compete quindi l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

5. Il Sindaco e la Giunta adottano decisioni finalizzate ad indirizzare l'attività dei Responsabili di Servizio ed a fornire criteri interpretativi ed applicativi.

6. Il Segretario Comunale, d'intesa con il Sindaco, adotta atti di organizzazione e di indirizzo gestionale per disciplinare il corretto esercizio delle competenze dirigenziali.

Art. 3 Criteri di organizzazione

1. Il modello organizzativo dell'Ente si basa sul principio della flessibilità, adattabilità e agilità organizzativa per rispondere prontamente:

- a) all'evoluzione del ruolo e delle competenze istituzionali dell'Ente;
- b) a specifiche e variegate esigenze dinamiche della cittadinanza ed a diversificate tipologie di utenza;
- c) a nuovi o mutati programmi e/o progetti dell'Ente.

2. Alla flessibilità organizzativa si accompagna la flessibilità produttiva, l'esercizio flessibile del ruolo, la capacità di operare per processi attribuiti a persone o gruppi di lavoro.

3. La gestione delle risorse umane in servizio nell' Ente tende a:
- a) riconoscere la più ampia autonomia dei responsabili di diverso livello nella realizzazione dei programmi/obiettivi assegnati, nell'uso delle risorse attribuite a fronte di una valutazione dei risultati conseguiti;
 - b) coinvolgere tutto il personale nel percorso di miglioramento continuo nella realizzazione di servizi;
 - c) distinguere, all'interno della funzione direttiva, più livelli di responsabilità, collegate alle attività di programmazione/direzione/controllo e alla responsabilità di gestione operativa dei servizi.

Art. 4 La struttura organizzativa.

1. La struttura dell'Ente, approvata con delibera di giunta comunale, si articola in:

- a) **aree**, ai vertici delle quali sono preposti dipendenti con qualifica di Responsabili;
- b) **servizi** ai vertici dei quali sono preposti dipendenti di categoria D o C

2. Le aree sono strutture organizzative di massimo coordinamento ed integrazione, che raggruppano attività, servizi e prodotti omogenei ed interrelati per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo, che unifichi e renda sinergici indirizzi, operatività, controlli, finalizzati ad assicurare integrazione, funzionalità ed economicità dell'attività.

3. I servizi sono le unità organizzative in cui si articola l'area e sono preposti allo svolgimento di una o più funzioni attribuite all'area. Sono strutture finalizzate al presidio tecnico e professionale per ambiti e materie omogenee.

4. Per lo svolgimento di attività a diretto supporto degli organi di direzione politica e delle attività della direzione generale, possono essere istituite, con delibera di giunta comunale, servizi con funzioni di staff che, in quanto tali, possono avere una dipendenza funzionale disgiunta dalla dipendenza gerarchica. Ai vertici dei servizi di staff sono preposti dipendenti classificati nella categoria D.

Art. 5 Il segretario comunale.

1. Al segretario comunale compete l'assistenza giuridico - amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall' Ente, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti dei relativi organi.

2. Il segretario comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il sindaco, con la giunta comunale e con il consiglio comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi dell'Ente;
- b) stimola e supporta gli organi dell'Ente nella ricerca di soluzioni tecnico/amministrative più adeguate per l'attuazione delle scelte politiche e degli obiettivi dell'Ente;
- c) stimola e supporta gli organi dell'Ente nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
- d) supporta gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- e) esprime i pareri di cui all' art. 49 del D.Lgs. 267/2000, in caso di assenza o impedimento dei responsabili di area.

3. Il segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal sindaco, nel rispetto delle direttive da questi impartite.

4. Al segretario può essere attribuita la responsabilità di area, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

5. Il segretario comunale è sottoposto a valutazione, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente da parte della Giunta Comunale.

6. In caso di reiterati comportamenti omissivi o pregiudizievoli sui programmi e sugli obiettivi assegnati ad un dirigente, il sindaco, previa contestazione e diffida, attribuisce in via temporanea al segretario l'incarico di sostituire il responsabile nell'attuazione del programma e/o dell'obiettivo assegnato. Nell'esercizio dell' incarico di surroga il segretario è titolare di tutti i poteri dirigenziali connessi all'espletamento della funzione surrogata.

Art. 6 Il responsabile di area.

1. Al responsabile di area competono le funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dai regolamenti comunali, dai provvedimenti sindacali e in particolare :

- a) partecipa attivamente alla definizione degli indirizzi e degli obiettivi programmatici dell'Ente, formulando specifiche proposte di intervento;
- b) risponde agli organi dell'Ente dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa riconducibile al settore;
- c) svolge un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, potendo delegare lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi, coerentemente con la professionalità del personale destinatario;
- d) assegna i dipendenti ai vari uffici dell'area, in ragione delle necessità organizzative e funzionali e dei profili professionali dei dipendenti, in base alla dotazione organica ad esso assegnata dagli strumenti di programmazione delle risorse, secondo il sistema delle relazioni sindacali.
- e) esprime i pareri di cui all' art. 49 del D.lgs. 267/2000
- f) tutti gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato (definizione delle mansioni, individuazione dei responsabili delle attività istruttorie, individuazione dei responsabili di procedimento, valutazione dei risultati e delle prestazioni).

2. Al responsabile di area, oltre al potere/dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

3. In caso di assenza temporanea di un responsabile, il segretario provvede alla sostituzione.

Art. 7 Il responsabile di servizio.

1. Al responsabile di servizio competono le funzioni ad esso attribuite dai regolamenti comunali, dai provvedimenti sindacali e in particolare :

- a) collabora con il responsabile di area nella definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze attribuitegli e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate;
- b) risponde al responsabile di area dell'efficienza della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria sezione;

Art. 8 Direttive impartite dalla giunta comunale.

1. Con proprio atto la giunta comunale può emanare direttive circa i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi i responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
2. Il sindaco o l'assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai dirigenti, o dai responsabili da questi ultimi delegati, qualora li ritengano inopportuni, in relazione al buon andamento delle attività amministrative dell'ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. I responsabili coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere al più presto alle eccezioni prospettate.
3. In presenza di perdurante e grave inosservanza da parte dei responsabili degli indirizzi degli organi politici competenti nello svolgimento di atti, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e/o dell'Ente, compreso il mancato rispetto di tempi preventivamente concordati nell'adozione di provvedimenti, il sindaco individua un termine entro il quale il responsabile deve adottare adeguate determinazioni, decorso inutilmente il quale adotta uno dei provvedimenti di cui al successivo comma.
4. Nel caso di cui al comma precedente il sindaco nomina un "commissario ad acta" scegliendolo fra gli altri responsabili in base alla specifica competenza richiesta per materia, oppure si avvale della facoltà di cui al precedente art. 5 comma 6°.

Capo 2 L'accesso all'impiego e la gestione del personale.

Art. 9 Programmazione delle assunzioni.

1. Con delibera di giunta comunale è approvato il programma triennale del personale, che contiene la previsione dei posti che si intendono ricoprire, anche suddivisi per settore, la tipologia di contratto e le modalità di reclutamento e i conseguenti costi.
2. La delibera è adottata su proposta dei dirigenti che, coordinati dal segretario comunale, individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dei settori a cui sono preposti.
3. Nessuna assunzione può avvenire se non è prevista dal piano triennale di cui al presente articolo, salvo le assunzioni obbligatorie per legge.

Art. 10 Reclutamento del personale.

1. Le assunzioni avvengono:

a) mediante procedura di mobilità tra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Una volta esperita con esito negativo la mobilità, fatti salvi gli obblighi di legge, si potrà procedere:

b) mediante utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati per profili e categorie economiche omogenee da Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (cd. scorrimento di graduatoria), in via prioritaria appartenenti alla Provincia di Lecco e Province limitrofe, conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e nel rispetto dei principi costituzionali. La richiesta e l'autorizzazione si possono perfezionare anche mediante scambio di corrispondenza, fermo restando che il Comune di Barzanò non disponga di graduatorie proprie, per lo stesso profilo e categoria, in corso di validità.

c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei centri provinciali per l'impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;

d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;

e) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;

f) mediante concorso pubblico;

Art. 11 Requisiti per l'accesso.

1. I requisiti generali per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:

a) cittadinanza italiana o di altri paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia stata riconosciuta con decreto del Capo dello Stato;

b) idoneità psico-fisica all'impiego accertata, ove occorra, secondo le modalità previste dalla vigente normativa;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;

- e) età non inferiore agli anni 18;
- f) possesso del titolo di studio prescritto nel provvedimento di indizione della selezione, che può prevedere, per specifici profili professionali, ulteriori requisiti formativi, tra cui l'abilitazione all'esercizio di determinate professioni e l'iscrizione ai relativi ordini professionali.

2. I requisiti aggiuntivi per l'ammissione alla selezione per l'accesso nella polizia locale sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana;
- b) età non superiore ad anni 35 (trentacinque);
- c) possesso della patente di guida di categoria A o A1 se conseguita prima del 30/9/99 e di categoria B o della sola patente di guida categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988;
- d) idoneità psico - fisica all'impiego nei termini previsti dalla normativa vigente;
- e) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale;
- f) non avere prestato servizio civile, salvo che si sia rinunciato allo status di obiettore di coscienza prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (art. 15 comma 7° L. 230/1998);

3. In tutti i casi, non possono accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell' Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 12 Accesso per mobilità da altri enti.

1. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 d.lgs 165/2001 è preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web dell'Ente, di un avviso contenente:

- a) n° di posti da coprire;
- b) categoria di appartenenza;
- c) profilo professionale;
- d) ufficio di prima destinazione;
- e) le modalità di selezione, con la specificazione dei criteri di valutazione delle prove ed eventualmente dei titoli di merito e professionali;

- f) i termini per la partecipazione alla selezione;
- g) altre notizie utili connesse al posto da ricoprire.

1. Alla selezione procede il responsabile dell'area interessata che, in ragione delle prestazioni da richiedere, potrà farsi assistere da altri soggetti, anche esterni all'Ente, in possesso di specifiche competenze.

3. La selezione relativa all'assunzione di personale dirigente è svolta da un dirigente o dal segretario generale dell'Ente, secondo scelte operate dal Sindaco, che potranno farsi assistere da una o più persone, anche esterne all'Ente, esperte nelle materie relative alle competenze richieste.

4. Al termine della selezione sarà redatto apposito verbale e quindi approvata dal dirigente, o da suo delegato, una graduatoria di merito, predisposta secondo i criteri di cui all'avviso.

5. La mobilità per compensazione con un altro Ente, ossia lo scambio di dipendenti fra Enti, con il consenso degli stessi dipendenti, avviene in deroga alla procedura aperta di cui ai precedenti commi.

Art. 13 Ricostituzione del rapporto di lavoro.

1. Il dipendente, che ha prestato servizio per almeno 1 anno, cessato dal servizio per dimissioni da non più di 5 anni, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.

2. L'Ente decide in base alle proprie necessità, nel rispetto del piano di cui all'art. 9 comma 1° e sempre che permangano i requisiti per l'assunzione.

3. In caso di ricostituzione del rapporto di lavoro il dipendente è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni. Per esigenze organizzative l'Ente può ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, se in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo professionale diverso da quello esistente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova e può esserne esentato nel caso in cui non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del settore competente in materia di personale, su richiesta del dirigente del settore interessato alla riassunzione.

Art. 14 Bando di concorso.

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del responsabile dell'area interessata.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva;
- b) la categoria ed il profilo professionale;
- c) i requisiti di accesso generali e specifici;
- d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- f) le materie delle prove d'esame;
- g) la votazione minima richiesta per superare le prove;
- h) i criteri di valutazione dei titoli, in caso di concorso per esami e titoli;
- i) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
- l) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'ente.
- m) la riserva nei casi di cui all'art. 18 d.Lgs 215/2001 per i concorsi relativi alla polizia locale.

3. I bandi di concorso sono pubblicati all'albo pretorio, sul sito web dell'Ente e, in estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

4. La pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale avviene almeno 20 giorni prima della data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 15 Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.

1. E' facoltà dell'Ente, con provvedimento del settore competente in materia di personale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere alla:

- a) riapertura o proroga del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento é pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- b) modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati;
- c) revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova. Il provvedimento deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati.

Art. 16 Modalità di presentazione della domanda.

1. La domanda di ammissione al concorso deve pervenire perentoriamente entro il termine e secondo le modalità indicate nel bando, pena la non ammissione.

Art. 17 Ammissione dei candidati.

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale è disposta con provvedimento del responsabile dell'area competente.

2. Nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso si tiene conto della possibilità di regolarizzazione della domanda, che potrà riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso del titolo di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione avviene entro il termine perentorio fissato dall'Ente, comunque antecedente lo svolgimento della prima prova.

3. Nel caso in cui la prima prova sia preceduta da una prova pre selettiva, ai sensi del successivo art. 22, la fase di istruttoria della domanda e di ammissione dei candidati può essere espletata successivamente alla fase pre selettiva.

4. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione è disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria.

Art. 18 Esclusione dei candidati.

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dal responsabile dell'area competente.

2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:

- a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) della sottoscrizione della domanda;
- c) della regolarizzazione richiesta ai sensi dei commi 2 e/o 4 del precedente articolo 17.

3. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato con telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre

modalità espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

Art. 19 Nomina della commissione giudicatrice.

1. La commissione giudicatrice è costituita con provvedimento del responsabile dell'area competente ed è composta, nel rispetto della legge sulle pari opportunità tra uomo e donna:

- a) per l'accesso alla categoria D: dal responsabile dell'area interessata, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie di esame, scelti dal presidente;
- b) per l'accesso alle categorie B3 – C: dal responsabile dell'area interessata con funzioni di presidente, o suo delegato appartenente alla categoria D, e da due esperti nelle materie di esame, scelti dal presidente;

2. per i concorsi di cui alle lettere a) e b) del comma 1°, uno degli esperti deve essere scelto tra i dipendenti dell' Ente e l'altro tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, di posizione contrattuale almeno pari a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza, purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando o tra soggetti esterni alla pubblica amministrazione di provata esperienza.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche. Nel verbale di insediamento della commissione sono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive, che partecipano unicamente alle prove per le quali è richiesta la loro conoscenza professionale.

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente del settore competente in materia di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo.

5. non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugo con i partecipanti. Non possono far parte della commissione componenti degli organi di direzione politica dell'Ente o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. In particolari situazioni quali, ad esempio, un elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono

essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici, secondo i criteri previsti dai precedenti commi. In tali situazioni, la commissione giudicatrice può altresì essere integrata con membri aggiunti e suddivisa in sotto commissioni, composte da almeno tre membri, un segretario, unico restando il presidente.

7. La composizione della commissione rimane inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al presente articolo. In questi casi il dirigente del settore competente in materia di personale ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.

8. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La commissione, nella sua nuova composizione, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

9. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del settore competente in materia di personale.

10. In relazione alla tipologia di selezione da attivare la commissione può essere nominata prima della definizione del bando di selezione, affinché i suoi componenti possano contribuire alla predisposizione del medesimo.

Art. 20 Adempimenti della commissione giudicatrice.

1. La commissione giudicatrice:

- a) sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti della stessa e i candidati ammessi alla selezione;
- b) prepara, sulla base delle indicazioni del bando di selezione, le prove di esame;
- c) esamina e valuta i titoli ed i curricula, qualora richiesti;
- d) valuta le prove di esame e attribuisce un voto collegiale, sulla base di criteri definiti prima dell'inizio delle valutazioni, e da indicare nel verbale relativo alla seduta;
- e) provvede alla redazione della graduatoria.

2. La commissione, ad eccezione dei membri di cui al precedente art. 19 comma 3°, opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.

3. Il segretario della commissione provvede alla custodia degli atti, redige il verbale delle sedute della commissione, nonché svolge i compiti assegnati dal presidente della commissione.

Art. 21 Compensi.

1. Ai membri esterni all' Ente compete un compenso, indicato nell'atto di nomina, in relazione alla specifica qualificazione, oltre al rimborso delle eventuali spese sostenute. Nessun compenso è dovuto ai membri interni, compreso il presidente.

Art. 22 Preselezione e test psico attitudinale.

1. In presenza di un numero di domande di partecipazione al concorso elevato, l'Ente può decidere di procedere a forme di preselezione, che possono essere affidate a consulenti e/o società specializzate in selezione del personale. Le modalità di svolgimento della preselezione sono comunicate ai candidati almeno 10 giorni prima dello data di svolgimento, con le forme indicate nel bando.

2. Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione alle prove concorsuali sia preceduta da un test psico-attitudinale e a tal fine la commissione giudicatrice è integrata da un esperto in materia di valutazione psico-attitudinale, nei termini di cui all'art. 19 comma 3°.

3. Il test psico-attitudinale è predisposto dall'Ente, o da consulenti e/o società specializzate, e svolto secondo modalità indicate nel bando o comunicate successivamente ai candidati. In tal caso, le modalità sono comunicate ai candidati almeno 10 giorni prima dello data di svolgimento, con le forme indicate nel bando stesso.

4. I candidati che hanno superato la prova pre selettiva e/o il test psico attitudinale, sono ammessi alle prove concorsuali senza formulare alcun giudizio.

5. La non ammissione alle prove concorsuali a seguito del non superamento della prova preselettiva e/o del test psico attitudinale sono comunicate nei termini indicati nel bando di concorso.

Art. 23 Articolazione delle prove.

1. Le prove di esame consistono in:
 - a) una prova attitudinale, oltre ad un' eventuale prova orale, per i profili inquadrati nella categoria A e B1;
 - b) una prova scritta ed una prova orale per i profili inquadrati nella categoria B3 e C, oppure una sola prova orale;
 - c) due prove scritte ed una prova orale per i profili inquadrati nella categoria D, oppure da due o più prove orali.

2. La prova scritta può essere costituita:
 - a) dalla redazione di un progetto, di uno o più atti amministrativi o tecnici;
 - b) da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite;
 - c) da più quesiti a risposta sintetica.
 - d) da un mix fra le prove di cui alle lettere b) e c).

3. L' Ente, per lo svolgimento delle prove mediante questionari, può avvalersi di soggetti esterni, ferme restando le competenze della commissione giudicatrice.

4. Per ogni prova la commissione dispone di 30 punti e si intende superata con un punteggio non inferiore a 21/30. Per concorsi per titoli ed esami, la commissione ha a disposizione ulteriori 10 punti per valutare i titoli, secondo criteri stabiliti dal bando di concorso.

5. Il punteggio complessivo della prova concorsuale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole prove, al quale si aggiunge l'eventuale punteggio relativo alla valutazione dei titoli.

6. Nel bando di concorso sono indicate le modalità di selezione prescelte e la successione delle singole prove.

Art. 24 Corso concorso.

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Il bando definisce, in base al profilo professionale da ricoprire, le modalità di svolgimento dell'intera procedura concorsuale.

3. Per quanto compatibili si applicano gli articoli precedenti circa le modalità di indizione, costituzione della commissione e di selezione.

Art. 25 Svolgimento delle prove di esame: principi generali.

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove avviene, qualora non sia definito nel bando, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stabilita per la prima prova e successive, secondo modalità indicate nel bando stesso.

2. Tempi e modalità di comunicazione della prova successiva alla prima potranno essere modificati rispetto a quanto comunicato, con il consenso scritto di tutti i candidati presenti alla prima prova.

3. Prima dell'inizio della prova successiva alla prima, al candidato è comunicato il voto conseguito nella prova precedente e, per i concorsi per titoli ed esami, il relativo punteggio attribuito.

4. Per le prove scritte, ad eccezione della prova di cui all' art. 23 comma 2° lett. b), l'identificazione dei candidati avviene al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

Art. 26 Svolgimento della prova scritta.

1. La commissione, in relazione alle materie indicate dal bando, predispone prima della prova una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, l'oggetto di esame.

2. Gli argomenti della prova, siglati da tutti i componenti della commissione, sono inseriti in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori.

3. I candidati non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro, detenere e/o consultare appunti o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e autorizzati dalla commissione, pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso.

4. Fino al momento dell' inizio della prova, la commissione è presente al completo nella sede d'esame; successivamente, anche per la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di un componente oltre al segretario della commissione.

5. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei commi precedenti è adottato dal commissario presente nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

6. Gli elaborati dei candidati, pena il loro annullamento, non devono recare firme o contrassegni apposti dagli stessi e, a loro cura, sono inseriti in una busta, all'interno della quale vi è un'altra busta, contenente il nome e il cognome del candidato. Il presente comma non si applica alla prova di cui al precedente art. 23 comma 2° lett. b).

Art. 27 Svolgimento della prova orale

1. La prova orale avviene alla presenza di tutta la commissione e si svolge in un'aula aperta al pubblico, salvo quando viene espressa la valutazione nei confronti del candidato.

2. La commissione, qualora ritenga che la presenza del pubblico costituisca impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni, limita il numero delle persone presenti nell'aula, adottando criteri di natura casuale.

3. La commissione stabilisce se predisporre i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte, o se riservare la formulazione e la proposizione delle domande in sede di prova orale e per ciascun candidato, garantendo un pari livello di difficoltà.

4. La commissione valuta altresì la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

Art. 28 Formazione e gestione della graduatoria di merito.

1. La commissione, in ragione delle prove di esame e dell'eventuale valutazione dei titoli, predispone una graduatoria di merito la quale è sottoscritta ed approvata dal responsabile di area competente con proprio provvedimento.

2. La durata della graduatoria è stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione.

Art. 29 Accesso agli atti concorsuali.

1. I candidati, al termine del concorso, possono esercitare il diritto di accesso ai documenti concorsuali, secondo le norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 30 Procedure concorsuali in associazione con altri Enti.

1. L'Ente può stipulare con altri Enti pubblici convenzioni al fine di effettuare concorsi in forma associata.

2. Anche successivamente all'approvazione della graduatoria di cui al precedente comma, l'Ente può stipulare convenzione con un altro Ente al fine di permettere l'utilizzo da parte di quest'ultimo della propria graduatoria, previo consenso dei candidati.

3. La facoltà di cui al precedente comma può essere utilizzata dall'Ente.

Art. 31 Assunzioni a tempo determinato.

1. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano, per quanto compatibili, le procedure previste dai precedenti articoli e i tempi delle procedure possono essere ridotti fino alla metà.

2. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate per stipulare contratti a tempo determinato, anche se non esplicitamente dichiarato nel bando di concorso.

Art. 32 Selezione del personale inviato dal centro per l'impiego.

1. La selezione avviene ad opera del responsabile dell'area presso la quale sarà inserito il personale, o suo delegato di categoria D, assistito, di norma, da un dipendente del settore competente in materia di personale, con funzioni di segretario.

Art. 33 Attribuzione di mansioni superiori.

1. Il responsabile dell'area interessata adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

Art. 34 Comandi e distacchi.

1. Un dipendente dell'Ente può chiedere di essere comandato o distaccato presso un'altra pubblica amministrazione.
2. Al comando/distacco si provvede con provvedimento del settore competente in materia di personale, previo parere vincolante del dirigente del settore in cui è in servizio il dipendente, o previa autorizzazione del sindaco qualora il dipendente abbia qualifica dirigenziale.
3. L'Ente può richiedere in comando/distacco personale di altre pubbliche amministrazioni.

Art. 35 Mobilità tra Enti.

1. I dipendenti dell'Ente possono richiedere la mobilità verso un altro Ente non prima, di norma, che siano decorsi cinque anni dalla data di assunzione.
2. La mobilità verso altri Enti è disposta con provvedimento del responsabile dell'area competente, previo parere vincolante della giunta comunale.

Art. 36 Programmazione delle ferie.

1. Ogni dipendente entro il 15 maggio deve presentare al responsabile di riferimento la programmazione delle ferie estive, per il periodo 21 giugno – 21 settembre.
2. Le ferie devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di riferimento al quale sono essere presentate, di norma, almeno 3 giorni prima dell'inizio della decorrenza.

Capo 3° Trasformazione del rapporto di lavoro.

Art. 37 Limiti alla trasformazione

1. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:
 - a) per il personale con qualifica di responsabile di servizio;
 - b) per lo svolgimento di un'attività lavorativa di lavoro subordinato con un altro Ente o soggetto privato;

c) per lo svolgimento di un'attività lavorativa incompatibile o in conflitto di interesse con l'attività svolta presso l'Ente.

Art. 38 Modalità di trasformazione del rapporto

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e la richiesta di modifica della prestazione oraria già in regime di part-time, deve contenere:

- a) la tipologia dell'orario di lavoro settimanale richiesto (orizzontale – verticale – misto);
- b) la durata dell'orario di lavoro settimanale, nonché la sua articolazione, che dovrà essere concordata con il responsabile della struttura di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio;
- c) l'eventuale attività lavorativa e professionale che si intende attivare, e ciò al fine di consentire la valutazione da parte del responsabile dell'area di appartenenza su eventuali conflitti di interessi ed incompatibilità con l'attività svolta per l'Ente;
- d) la durata della trasformazione.

2. Le domande sono presentate al responsabile dell'area di appartenenza del richiedente.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, o la modifica della prestazione oraria già in regime di part-time, può essere concessa dall'Ente entro sessanta giorni dalla domanda.

4. L'Ente, entro il predetto termine, nega la trasformazione o la modifica del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle prestazioni rese dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Ente stesso.

5. Il dipendente in part time a 18 ore è tenuto a comunicare all'Ente l'inizio dell'attività lavorativa, qualora non sia stata dichiarata nella domanda di trasformazione, o la variazione dell'attività lavorativa già dichiarata, che non deve comunque risultare incompatibile con l'attività di dipendente pubblico. La comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'inizio o dalla variazione dell'attività.

6. L'accoglimento o il diniego della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ovvero la modifica oraria del rapporto di lavoro già in regime part-time, avviene con provvedimento del dirigente competente in

materia di personale, previo parere vincolante del dirigente del settore di appartenenza del richiedente.

7. Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse umane disponibili, il dipendente, il cui rapporto di lavoro sia stato trasformato da tempo pieno a tempo parziale, può essere assegnato ad una struttura dell'Ente diversa da quella presso la quale svolgeva la propria attività, con eventuale modifica del profilo professionale.

8. Il responsabile competente, in relazione al comma 1° lettera d), concede la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale per una durata massima di 3 anni, rinnovabili su richiesta presentata almeno 60 giorni prima della scadenza.

Art. 39 Attività incompatibili.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario, nel rispetto delle norme sulle incompatibilità e conflitto di interessi, può svolgere un'attività lavorativa autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%, nel rispetto delle norme sulle incompatibilità e conflitto di interessi, può svolgere occasionalmente un'attività lavorativa autonoma, previo rilascio dell'autorizzazione ex art. 53 del d.Lgs 165/2001.

3. Ai sensi dell'art. 4 comma 8° del CCNL 14/09/2000 i dipendenti di cui al comma 1° non possono svolgere le seguenti attività:

- a) esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale;
- b) altra attività in concorrenza con quella svolta presso il Comune;

Capo 4° Sanzioni

Art. 40 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui al comma 4° dell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001 è composto dal segretario comunale che si avvale, per gli aspetti organizzativi, dell'ufficio personale.

2. Ferme restando le competenze di cui agli artt. 68 e 69 del D.Lgs 150/2009 l'avvio del procedimento sanzionatorio e il relativo esito, sono comunicati all'ufficio personale entro 30 giorni dalla loro adozione.

Capo 5° Il ciclo della performance, processo di pianificazione-programmazione, valutazione e controllo

Art. 41 Principi generali.

1. L'Ente, utilizzando gli strumenti di legge e contrattuali più appropriati, assicura il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini attraverso la:

- a) misurazione e la valutazione della performance dell'intera organizzazione, dei settori che la compongono e dei singoli dipendenti;
- b) valorizzazione del merito e la conseguente erogazione di premi economici relativi ai risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle unità organizzative;
- c) crescita delle competenze professionali attraverso la realizzazione di piani formativi;

Art. 42 Il ciclo della performance organizzativa.

1. Il ciclo della performance dell'Ente è correlato al processo di pianificazione e programmazione che si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) linee programmatiche di mandato, approvate dal consiglio comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti relativi al processo di pianificazione;
- b) piano generale di sviluppo, approvato dal consiglio comunale, conferisce sostenibilità realizzativa al programma di mandato dell'Ente, ne garantisce l'attuazione e collega fra loro gli strumenti di programmazione generale e settoriale. Il piano ha durata pari al mandato del sindaco ed è sottoposto a verifica annuale e ad eventuali aggiornamenti, prima dell'approvazione del bilancio annuale;
- c) bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica, approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti dell'Ente e le relative risorse;
- d) piano esecutivo di gestione (PEG), approvato annualmente dalla giunta comunale, collega gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo e di responsabilità;
- e) piano degli obiettivi (PDO), contiene gli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente, i centri di responsabilità, nonché i dipendenti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi. Il PDO ha durata annuale.

2. La performance organizzativa fa inoltre riferimento ai seguenti aspetti:

- a) all'impatto delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni dei cittadini;
- b) alla verifica dell'attuazione dei programmi previsti nel ciclo di pianificazione e programmazione (grado di attuazione, rispetto dei tempi previsti, standard di qualità e quantità raggiunti, utilizzo delle risorse...), e della relativa soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi e delle modalità di realizzazione dei procedimenti amministrativi;

3. La performance analizza inoltre:

- a) i processi organizzativi;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali e la promozione delle pari opportunità;
- c) la responsabilità dei livelli gerarchici e la qualità dei processi decisionali posti in essere;
- d) il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;

4. La performance è monitorata costantemente in corso di esercizio dal Nucleo di Valutazione, che propone eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e per il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 43 Verifica e valutazione della performance individuale.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di area e del personale responsabile dei servizi è collegata al ciclo programmatorio dell'Ente ed è collegata in particolare :

- a) alla capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al livello di interazione con altri ruoli di responsabilità e alle capacità di coordinamento orizzontale, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- c) ai comportamenti organizzativi, allo stile direzionale, alle capacità di leadership e alla capacità di gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche con la differenziazione delle valutazioni effettuate;
- e) alle capacità di formulare proposte innovative e migliorative delle attività e funzioni svolte.

2. A ogni dipendente dell'ente, a discendere dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi di cui al precedente art. 42, sono assegnati specifici obiettivi individuali o di gruppo.

3. Ogni dipendente è valutato anche in ragione dei seguenti comportamenti:

- a) orientamento al cliente interno ed esterno;
- b) orientamento al risultato, alla qualità e al miglioramento continuo;
- c) capacità di lavorare in gruppo e di integrare processi complessi e procedure trasversali;
- d) ai contributi dati alla performance dell'area di appartenenza;
- e) competenze richieste e livello di partecipazione alla performance dell'area.

Art. 44 Soggetti preposti alla misurazione della performance.

1. La misurazione della performance organizzativa ed individuale è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 45, che valuta la performance organizzativa dell'Ente e del personale responsabile di area;
- b) dai responsabili di area che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 45 Nucleo di Valutazione.

1. Il nucleo di valutazione, che può essere gestito anche in convenzione con altri Comuni, è competente per la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Al Nucleo di Valutazione compete, in particolare:

- a) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) valutare le prestazioni del personale con responsabilità di area al fine di corrispondere l'indennità di risultato, garantendo la corretta valutazione della performance individuale di ciascun responsabile di area;
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dagli organi di governo dell'ente, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- d) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da due membri qualificati esterni alle strutture comunali interessate e scelti fra

esperti in amministrazione ed organizzazione del personale. Il Nucleo di Valutazione si riunirà in forma collegiale con il supporto di un dipendente comunale con funzioni di segretario scelto dal Segretario Comunale. Non sono previsti compensi aggiuntivi né per il Segretario Comunale né per il dipendente con funzioni di segretario.

4. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale previo esperimento di procedura selettiva pubblica. In particolare tenendo conto di apposita procedura comparativa tra i vari candidati avuto riguardo ai curricula professionali, al titolo di studio ed alle esperienze pregresse. Essi rimangono in carica per un triennio e possono essere rinominati una sola volta anche non consecutiva.

5. Il compenso dei due componenti esterni del Nucleo di Valutazione è stabilito dalla Giunta Comunale in base alle disponibilità di bilancio. Esso è preventivamente reso pubblico nell'ambito della procedura selettiva di scelta dei componenti il nucleo di valutazione.

6. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

7. La valutazione del Segretario Comunale spetta alla Giunta.

Capo 6° Merito e premi

Art. 46 Progressione verticale.

1. Ad eccezione delle selezioni di cui all'art. 32, il bando di concorso può riservare una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso al personale già in servizio presso l'Ente e collocato nella categoria immediatamente inferiore.

2. I dipendenti che partecipano al concorso devono essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e in nessun caso lo stesso può essere sostituito dal titolo di studio immediatamente inferiore accompagnato dall'esperienza.

3. La riserva di cui al 1° comma si riferisce alla singola categoria dei posti messi a concorso e non alla totalità dei posti banditi dall'Ente.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs 165/2001, fermo restando i criteri di formazione della graduatoria di merito di cui ai precedenti articoli, al punteggio finale si aggiungono 5 punti, che costituisce quindi il punteggio definitivo di merito, qualora il candidato abbia conseguito una valutazione positiva per almeno tre anni consecutivi, nel quinquennio, ovvero per cinque annualità anche non consecutive negli ultimi sette anni, calcolati a partire dall'anno dell'ultima valutazione conseguita.

5. Per le finalità di cui al precedente comma, si intende per valutazione positiva la collocazione del dipendente nella fascia alta o, in assenza delle fasce, il conseguimento di una valutazione non inferiore al 80% del punteggio massimo secondo il sistema di valutazione vigente.

Capo 7° Controlli interni (art. 147 e seguenti del d.lgs 165/2001).

Art. 47 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica:
 - a) nell'esaminare gli atti monocratici adottati dall'Ente, nella verifica del rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità, nonché il rispetto delle direttive interne;
 - b) nel controllare l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria degli atti e nella presenza di una congrua motivazione;
 - c) nella segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto delle presunte irregolarità riscontrate;
2. L'individuazione degli atti avviene attraverso una selezione casuale.
4. I risultati dei controlli esercitati, con la segnalazione degli scostamenti rispetto alle norme di legge ed alle direttive interne dettate dai soggetti preposti, sono trasmessi con cadenza almeno annuale, unitamente alle controdeduzioni del soggetto che ha sottoscritto l'atto, alla giunta comunale.

Art. 48 Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, che ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, si esplica secondo le modalità di cui all'art. 197 del D-Lgs 267/2000.
2. L'attività di cui al comma 1° è posta in capo al settore economico finanziario dell'Ente, esercitata secondo le direttive del segretario comunale, ed è svolta in base alle funzioni assegnate alle singole sezioni, in ragione del contenuto delle fasi in cui si articola il controllo, individuate dall'art. 197 del d.lgs 267/2000.

Capo 8° Rendicontazione e trasparenza

Art. 49 Rendicontazioni.

1. La rendicontazione della performance avviene attraverso la relazione del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 45.

2. Costituisco inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente i rendiconti al bilancio e suoi allegati.

Art. 50 Trasparenza.

1. Per le finalità di cui all'art. 11 comma 1° e 3° del D.Lgs 150/2009, sul sito istituzionale dell'Ente sono pubblicati, oltre a quanto richiesto dal comma 8° dello stesso articolo:

- a) il piano generale di sviluppo;
- b) il piano esecutivo di gestione, nonché il piano degli obiettivi di cui all' art. 42;
- c) la relazione sullo stato della performance dell'Ente, di cui al comma 1° lettera e) dell'art. 45;
- a) il sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- b) i risultati della valutazione annuale del personale dipendente;
- c) l'assetto organizzativo dell'Ente;
- d) il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- e) ogni altra informazione atta a favore forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività dell'Ente.

Capo 10° Norme finali

Art. 51 Norma finale.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- a) il Regolamento Organico approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 25.11.1986
- b) il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 17.2.1998, successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 127 del 26.10.1999 e n. 35 del 3.4.2008;

Rimane in vigore il Regolamento per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 23.7.2009, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 25.5.2010