

# **COMUNE DI MALETTO**

**PROVINCIA DI CATANIA**

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

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 120 in data 21/12/2010*

# **I N D I C E**

## **CAPO I ° PRINCIPI GENERALI**

- art. 1 Finalità del Comune
- art. 2 Ambiti delle attività
- art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici e organi gestionali
- art. 5 Oggetto del regolamento

## **CAPO II ° MODELLO ORGANIZZATIVO**

- art. 6 Criteri di organizzazione
- art. 7 Strutture organizzative
- art. 8 Strutture di supporto
- art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- art. 10 Uffici associati
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione
- art. 12 Delegazione di parte pubblica
- art. 13 Organismo indipendente di valutazione della performance.

## **CAPO III ° RUOLI , COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

- art. 14 Personale dipendente
- art. 15 Segretario Comunale
- art. 16 Vice Segretario
- art. 17 Responsabili di struttura
- art. 18 Competenze e Responsabilità dei dipendenti
- art. 19 Competenze del capo area in materia di gestione delle risorse umane
- art. 20 Competenze del capo area in materia di appalti
- art. 21 Competenze del responsabile del servizio economico finanziario
- art. 22 Competenze del responsabile del procedimento
- art. 23 Attività consuntiva dei capi area.

## **CAPO IV ° ATTRIBUZIONE E SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI**

- art. 24 Conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa
- art. 25 Sostituzione Responsabile di posizione organizzativa
- art. 26 Durata degli incarichi dei responsabili di posizioni organizzative
- art. 27 Valorizzazione delle alte professionalità.

## **CAPO V ° SISTEMI OPERATIVI**

- art. 28 Conferenza dei responsabili delle posizioni organizzative
- art. 29 Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi
- art. 30 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali.
- art. 31 Potere sostitutivo

**CAPO VI °**  
**IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**  
**MERITO E PREMI**

- art. 32 Oggetto e finalità
- art. 33 Caratteristiche degli obiettivi
- art. 34 Monitoraggio dei risultati
- art. 35 Soggetti cui è affidata la valutazione
- art. 36 Competenze dell'organismo indipendente di valutazione delle performance
- art. 37 Trasparenza della performance
- art. 38 Trasparenza del sistema di valutazione
- art. 39 Merito e premi
- art. 40 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- art. 41 Individuazione delle fasce di merito
- art. 42 Valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa
- art. 43 Procedimento per la valutazione delle prestazioni
- art. 44 Disciplina della retribuzione di posizione e di risultato

**CAPO VII °**  
**DOTAZIONE ORGANICA – MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

- art. 45 Relazioni sindacali
- art. 46 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno del personale
- art. 47 Gestione del contenzioso del lavoro
- art. 48 Mobilità del personale
- art. 49 Flessibilità del lavoro
- art. 50 Ferie – permessi – recuperi
- art. 51 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 52 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 53 Copertura dei posti mediante concorso pubblico
- art. 54 Copertura dei posti mediante chiamata numerica
- art. 55 Assunzioni a tempo determinato
- art. 56 Requisiti generali per l'accesso all'impiego
- art. 57 Procedimento concorsuale pubblico
- art. 58 Indizione del concorso
- art. 59 Disciplina dei percorsi professionali interni
- art. 60 Bando di concorso
- art. 61 Modifiche al bando di concorso
- art. 62 Domanda di partecipazione al concorso
- art. 63 Tipologie delle prove
- art. 64 Presentazione dei documenti per l'assunzione
- art. 65 Assunzione
- art. 66 Personale distaccato a tempo parziale e servizi in convenzione
- art. 67 Validità delle graduatorie
- art. 68 Contratto di formazione di lavoro

**CAPO VIII °**  
**INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI**

- Art .69 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- Art .70 Incompatibilità con altre attività

**CAPO IX °**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- art. 71 Organigramma degli uffici
- art. 72 Procedimento disciplinari
- art. 73 Norma finale e di rinvio
- art. 74 Entrata in vigore

## **CAPO I °**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - FINALITÀ DEL COMUNE**

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

1. adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
2. realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
3. tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
4. assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
5. accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
6. favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
7. ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
8. favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
9. riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
10. attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

#### **Articolo 2 - AMBITI DELLE ATTIVITÀ**

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

- 1 urbanistica;
- 2 opere pubbliche;
- 3 tutela ambientale;
- 4 polizia municipale;

- 5 servizi alla persona;
- 6 servizi demografici;
- 7 servizi educativo scolastici;
- 8 servizi igienico sanitari;
- 9 servizi culturali e turistici;
- 10 servizi sportivi;
- 11 attività economiche;
- 12 organizzazione amministrativa;
- 13 gestione delle risorse umane;
- 14 gestione risorse economiche finanziarie

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

### **Articolo 3 - INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO**

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo del Comune, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

#### **Articolo 4 - RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI**

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

##### A).alla Giunta Comunale:

1) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

2) l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;

3) l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;

4) l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;

5) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, fermo restando le competenze proprie degli organi gestionali;

6) la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali;

7) l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;

8) l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;

9) l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi;

La Giunta Comunale ,inoltre, approva successivamente l'organigramma del Comune,che rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste.

L' Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione

B).al Sindaco:

a). Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale :

- 1) nominare il Segretario Comunale e il Vice Segretario;
- 2) fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- 3) determinare quanto afferente al Segretario Comunale, al Direttore Generale se nominato;
- 4) sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
- 5) nominare i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- 6) orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- 7) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi comunali e dell'I.C.I.;
- 8) la nomina dell'Economo su proposta del responsabile del Servizio Economico- finanziario;
- 9) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- 10) la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- 11) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
- 12) la nomina dei dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale;
- 13) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue e della Giunta;
- 14) l'individuazione dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662/96;
- 15) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- 16) Nomina Organismo indipendente di Valutazione della Performance(D.lgs.150/2009)

**Articolo 5 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- 1) all'individuazione delle strutture operative apicali;
- 2) ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- 3) ai principali sistemi operativi;
- 4) alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.



## **CAPO II °**

### **MODELLO ORGANIZZATIVO**

#### **Articolo 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

##### *1) L'organizzazione:*

a) deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;

b) deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la partecipazione a seminari di studio, l'organizzazione di corsi, la frequenza di tirocini pratici finalizzati anche presso altri Enti.

#### **Articolo 7 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa dell'ente.

2. Gli atti d'organizzazione sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. I Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".

3. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente a titolo di pubblicità-notizia.

4. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

5. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile d'area.

6. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area in apposito registro cartaceo o informatico, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'area competente. L'ufficio adottante curerà la raccolta di tutte le determinazioni.

7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria.

#### **A)-Struttura organizzativa:**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in **aree, servizi ed uffici**.

2. L'Ufficio del Personale tiene aggiornato l'organigramma ufficiale del Comune, con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura.

#### **B)-L'area:**

1. L'area è l'unità organizzativa di massimo livello comprendente un insieme di servizi e/o uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea; ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi e/o degli uffici appartenenti alla stessa e, comunque, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;

2. L'area assolve ad un ruolo di primario riferimento sia per l'attività esterna che per quella interna, nonché per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche d'intervento.

C)-Unità organizzative intermedie:

Nell'ambito di ogni area possono essere individuate:

- unità organizzative intermedie (**servizi**)
- unità organizzative di base (**uffici**).

Gli uffici costituiscono suddivisioni interne dei servizi o delle aree, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi e gli uffici sono preposti allo svolgimento di determinate attività, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti all'interno del Comune sempre e comunque sulla base delle disposizioni impartite dal capo area che risulta essere l'unico che abbia valenza esterna.

La distribuzione delle varie attività tra i servizi e gli uffici sarà disposta in ragione soprattutto di esigenze di specializzazione, di economia di risorse, di governo delle interdipendenze e di contenimento della frammentazione organizzativa.

I servizi sono individuati con deliberazione di Giunta Comunale, la quale si limita ad elencarli come articolazioni interne dell'area.

La loro organizzazione interna è definita con determinazione dal responsabile dell'area di appartenenza.

### **Ufficio di Progetto**

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- 1) personale già dipendente dell'Ente;
- 2) personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;

### **Sportello polifunzionale**

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

## **Articolo 8 - STRUTTURE DI SUPPORTO**

### Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al Responsabile del settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla legge, i compiti individuati nell'organigramma, nonché nel regolamento di contabilità e dall'art 21 del presente regolamento.

## **Articolo 9 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. Il Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 T.U.E.L. ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. All'ufficio di cui al comma 1) possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta (30) giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2) sono scelti direttamente dal Sindaco .

## **Articolo 10 - UFFICI ASSOCIATI**

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

## **Articolo 11 - PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE**

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, approvata da parte della Giunta Municipale , definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

## **Articolo 12 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dal Sindaco e ne fanno parte i responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente e il Segretario Comunale con le funzioni da presidente.

## **Articolo 13 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'Organismo sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286* e spettano i compiti individuati nell'art. 36 del presente regolamento

## **CAPO III °**

### **RUOLI – RESPONSABILITÀ-COMPETENZE**

#### **Articolo 14 - PERSONALE DIPENDENTE**

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

#### **Articolo 15 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di cui al successivo art. 17.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) svolge compiti di raccordo tra i Responsabili dell'area e ne condivide il buon esito delle attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

6. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

7. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

8. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale le seguenti funzioni:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati degli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dell'area

## **Articolo 16 - VICE SEGRETARIO**

L'ente è dotato di un Vicesegretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario .

Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Al Vicesegretario è assegnata la direzione di un' area delle posizioni organizzative, nonché la posizione delle alte professionalità di cui all'art. 27 del presente regolamento.

Il compenso spettante per le specifiche mansioni viene stabilito nella misura massima prevista dall'art. 10 del CCNL 22/1/2004.

Lo stesso coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

La sostituzione del Segretario, per tutto il periodo di vacanza o assenza, può essere disposta direttamente dal Sindaco

In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti

## **Articolo 17 - RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA**

1).Responsabili dell'area:

partecipa attivamente, nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;

- a) dispone, mediante determinazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'Area stessa;
- b) cura il coordinamento dei servizi e degli uffici facenti capo all' Area;
- c) fa luogo all'eventuale istituzione di unità di base all'interno dell' area e ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato all'area, in possesso delle qualifiche e dei requisiti previsti;
- d) cura l'integrazione tra i diversi servizi e unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

f) è responsabile dei procedimenti di competenza dell'area, di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti dell' area, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/1991;

## **Articolo 18 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Il Responsabile dell'area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli Uffici ricompresi nel settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Articolo 19 - COMPETENZE DEL CAPO AREA IN MATERIA DI ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Al Capo area in materia di personale compete:

1. l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché l'espressione di un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta;

2. la verifica complessiva dei carichi di lavoro;

3. la verifica complessiva della produttività;

4. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

5. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;

6. la consultazione delle rappresentanze sindacali;

7. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;

8. la direzione e il coordinamento dell' area;

9. La determinazione, per le aree cui sono preposti, dell'orario dei servizi, dell'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

10. Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, con particolare riferimento alle attribuzioni demandate espressamente nel presente Regolamento e negli altri atti amministrativi e regolamentari del Comune.



Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo integrativo decentrato.

## **Articolo 20 - COMPETENZE DEL CAPO AREA IN MATERIA DI APPALTI**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi capi area compete:

- a) determinazione a contrattare con allegato bando di gara;
- b) approvazione dell'elenco ditte (nelle licitazioni e nelle trattative private);
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'autorizzazione al sub-appalto, nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

## **Articolo 21 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **1. Al Responsabile del settore economico-finanziario compete:**

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività economica-finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del Bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno di spesa;
- h) le segnalazioni di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente e l'organo di revisione..

### **2. in materia di spesa ed entrate al Responsabile del settore compete:**

- a) la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano di gestione;
- c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate o alla relativa verifica nel caso in cui siano di competenza di altro settore;
- d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **Articolo 22 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento :

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;

- b) accerta i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le Conferenze di servizio di cui all'art. 14 L. 241/90;
- m) cura:
  - le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Articolo 23 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI CAPI AREA**

L'attività consultiva dei Capi Area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto d'indirizzo;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il potere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile afferisce:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei Costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere espressi, di norma, entro cinque giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato.

## **CAPO IV °**

### **ATTRIBUZIONE E SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI**

#### **Articolo 24 – CONFERIMENTO DI RESPONSABILE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Gli incarichi di Responsabile di posizioni organizzative sono attribuiti dal Sindaco al personale di ruolo ascritto nella categoria professionale D, categoria apicale dell'Ente di riferimento. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

- a) delle attività e delle funzioni da svolgere;
- b) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi da raggiungere;
- c) dei requisiti culturali posseduti (titoli di studio, di specializzazione e di partecipazione a corsi);
- d) delle attitudini e della capacità professionali dimostrate;
- e) dell'esperienza acquisita in servizio.

#### **Articolo 25 - SOSTITUZIONE RESPONSABILE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

In caso di vacanza, di assenza o di impedimento di un Responsabile di posizioni organizzative le relative funzioni sono affidate dal Sindaco, con motivato provvedimento, ad altro Responsabile di posizioni organizzative categoria D oppure in caso di assenza di omogenee professionalità, di altri dipendenti di categoria D o al Segretario Comunale.

#### **Articolo 26 - DURATA DEGLI INCARICHI RESPONSABILE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. L'incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino a termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

## **Art . 27 VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

Oltre alla previsione di cui all'art .16 , nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta comunale, il sindaco può conferire l'incarico di posizione di alta professionalità a tempo determinato, a funzionari apicali, o a responsabili di posizioni organizzative che abbiano i necessari requisiti di professionalità ed esperienza, che richiedano assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:

- 1 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- 2- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a laurea specialistica, master o alla iscrizione ad albi professionali;
- 3- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

La durata dell'incarico non può superare quella del mandato del Sindaco che ha conferito lo stesso incarico e il relativo compenso sarà stabilito nella misura prevista dall'art. 10 del CCNL 22/1/2004.

## **CAPO V ° SISTEMI OPERATIVI**

### **Articolo 28 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle posizioni organizzative o Gruppo di coordinamento , presieduta, di norma, dal Segretario Comunale , alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la

progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili dei Servizi, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

## **Articolo 29 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- 1) a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- 2) ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale di concerto con il Responsabile del Servizio economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Successivamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Segretario Comunale predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), su indicazione del Sindaco, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili delle strutture apicali, viene comunicato ai Responsabili stessi per la coerente attuazione.

## **Articolo 30 ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del settore; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **Articolo 31 - POTERE SOSTITUTIVO**

Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.

In caso di inadempimento del competente responsabile del settore, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile inadempiente, il Segretario Comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

## **CAPO VI °**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

## **Articolo 32 OGGETTO E FINALITÀ**

Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di MALETTO al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

### **Articolo 33 CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Articolo 34 MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili delle posizioni organizzative e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

### **Articolo 35 SOGGETTI CUI E' AFFIDATA LA VALUTAZIONE**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 36, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;

b) al Sindaco cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

b) ai responsabili delle posizioni organizzative cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Articolo 36- COMPETENZE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'Amministrazione si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance.

2. L'Organismo di cui al comma 1 esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4.

Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'*articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999*, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

3. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dal Sindaco, per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato per una sola volta..

4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione (Giunta).

c) valida la Relazione sulla performance di cui all'*articolo 10* del D. Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto stesso, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone, sulla base del sistema di cui all'*articolo 7* del D. Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009;

f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

5. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del



sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), del D. Lgs. 150/2009 è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del predetto decreto.

7. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo collegiale composto da 3 componenti dotati dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono pubblicati sul sito istituzionale internet.

8. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra 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.

Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.

Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 37 TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Articolo 38 TRASPARENZA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione; ;

d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;

e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;

f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;

h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

### **Articolo 39 - MERITO E PREMI**

Le disposizioni del presente articolo e seguenti sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

### **Articolo 40 CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE**

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

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

## **Articolo 41 INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI MERITO**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma 3quines, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

## **Articolo 42 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il personale incaricato di posizioni organizzative è soggetto a valutazione annuale dei risultati ai sensi dall'art. 9, comma 4, del CCNL del 31.03.1999 ed il rinnovo dell'incarico può essere attribuito, per il periodo successivo, solo a seguito del raggiungimento di una valutazione positiva.

La valutazione delle prestazioni lavorative ed il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei titolari delle posizioni organizzative è effettuata, a regime, dall'organismo indipendente di valutazione previsto dal presente regolamento all'art. 36 e, medio tempore, dal Nucleo di Valutazione .

La misura dell'indennità di risultato, così come stabilito dall'art. 10, comma 3, del CCNL sull'ordinamento professionale stipulato in data 31/3/1999, varia da un minimo del 10% ad una massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

Nei casi di cui all'art. 14 del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 la misura massima dell'indennità posizione spettante al titolare della posizione organizzativa varia da un minimo del 10% ad una massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita.

## **Articolo 43 - PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

La valutazione dei risultati di cui al precedente articolo è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione , di norma, entro i primi tre mesi dell'anno successivo ed è comunicata entro cinque giorni ad ognuno degli interessati che possono, nei successivi dieci giorni, formulare osservazioni e controdeduzioni.

Scaduto tale ultimo termine, dall'organismo indipendente di valutazione, anche sulla base delle osservazioni e delle controdeduzioni pervenute, conclude le operazioni di valutazione, assegnando a ciascun dipendente il punteggio definitivo spettante e trasmette gli atti finali al Sindaco ai fini dell'attribuzione della quota di indennità di risultato spettante ad ogni titolare di posizione organizzativa.

La retribuzione di posizione e di risultato spetta ai titolari delle posizioni organizzative anche nei periodi di assenza per malattia, per astensione obbligatoria dal lavoro e per ferie, nonché negli altri casi di assenza dal servizio previsti dalla legge o dai contratti.

Qualora la titolarità della posizione organizzativa abbia una durata residua inferiore all'anno o nel caso in cui la nomina venga revocata in corso d'anno, la retribuzione di posizione e di risultato spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di effettiva durata dell'incarico.

#### **Articolo 44 – DISCIPLINA DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO**

La misura dell'indennità di posizione da attribuirsi a ciascun responsabile delle posizioni organizzative è stabilita dal Sindaco con propria determinazione, che provvederà ad effettuarne la pesatura, stabilendo per ognuna, anche in relazione all'esperienza ed alla professionalità posseduta, la misura dell'indennità di posizione spettante al titolare.

Tale indennità, per come stabilito dall'art. 11 del CCNL sull'ordinamento professionale stipulato in data 31/3/1999, varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di €12.911,42.

Nel caso in cui più strutture di massima dimensione dell'Ente vengano attribuite ad un unico dipendente, la misura dell'indennità di posizione spettante non può comunque essere superiore all'importo massimo stabilito dalle norme contrattuali vigenti in materia.

Nei casi di cui all'art. 10 e 14 del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 la misura massima dell'indennità di posizione spettante al titolare della posizione organizzativa non può comunque superare l'importo di €16.000,00.

La retribuzione di posizione e quella di risultato rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative ed assorbono totalmente:

- a) di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il restante personale degli Enti Locali;
- b) del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario.

Costituiscono eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa:

- a) gli incentivi di cui all'art. 92, comma 5, del D. Lgs. 12/4/2006, n.163, per il responsabile del procedimento, l'incaricato della progettazione, del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo e per i loro collaboratori;
- b) i compensi per lavoro straordinario prestati in occasione di consultazioni elettorali (art. 39, comma 2 CCNL del 14.09.2000);
- c) i compensi previsti dall'art. 14, comma 5, del CCNL 1998-2001 erogati dall'Istat e da altri Enti ed Organismi pubblici al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche ed attività di settore rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro;
- d) ogni altro compenso od indennità la cui esclusione sia prevista da disposizioni di legge o da norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Le prestazioni lavorative rese dal personale incaricato delle posizioni organizzative in giornata domenicale o festiva infrasettimanale, danno diritto al dipendente di fruire di una giornata di riposo

compensativo infrasettimanale in misura proporzionata alla durata delle prestazioni rese, secondo modalità da concordare con il Segretario comunale.

## **CAPO VII °**

### **DOTAZIONE ORGANICA- MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Articolo 45 - RELAZIONI SINDACALI**

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL..

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dell'area per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete al Sindaco che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

#### **Articolo 46 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

#### **Articolo 47 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

#### **Articolo 48 - MOBILITÀ DEL PERSONALE**

Il Responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture, in apposita Conferenza dei Responsabili dei Servizi, dal Segretario Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dalla Giunta Comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Sindaco.

#### **Articolo 49 - FLESSIBILITÀ DEL LAVORO**

1. Il Sindaco nel rispetto delle normative in vigore, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili delle posizioni organizzative, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le aree cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Al personale incaricato delle posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali. Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e dell'amministrazione comunale, gli incaricati delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario comunale un orario minimo di presenza giornaliera non inferiore a quattro ore, e una presenza minima di quattro giorni settimanali, fatte comunque salve le cause di assenza giustificata (partecipazioni a convegni, riunioni, assenze per malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi, ecc.). Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio

tempo di lavoro, non potrà essere riconosciuto, ai titolari di posizione organizzativa, il pagamento di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ogni anno solare.

#### **Articolo 50 - FERIE-PERMESSI-RECUPERI**

Compete al Capi di Area la concessione delle ferie nel rispetto di apposita pianificazione, nonché la concessione di permessi retribuiti e di permessi brevi.

Per i Capi di Area provvede il Segretario Comunale o, in sua assenza, il Sindaco.

#### **Articolo 51 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile della posizione organizzativa cui è affidata la gestione giuridica ed economica del personale

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile dell'area.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

#### **Articolo 52 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Le modalità e le procedure di accesso del personale, i relativi requisiti, i programmi di esame ed i procedimenti concorsuali sono disciplinati dal Regolamento Comunale dei concorsi, che l'Amministrazione si riserva di elaborare o di adattare in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 36 e 36 bis del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche e integrazioni, ed, a decorrere dal 1 gennaio 2000 dell'art. 36 dello stesso decreto legislativo, come integrato dal D. Lgs. 29 ottobre 1998 n. 387 e della L.R. n. 18/99 e successive modifiche ed integrazioni e Dlgs 150/2009.

2. L'accesso all'impiego pubblico avviene, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, con le seguenti forme:

- a. mediante concorso pubblico per esami, per titoli ed esami;
- b. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di disoccupazione presso il Centro per l'Impiego;
- c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- d. mediante assunzione a tempo determinato;
- e. progressioni verticali art. 4 C.C.N.L. del 31/03/1999;
- f. concorsualità interne art. 6 comma 12 legge 127/97 e art. 91 comma 3 Dlgs 267/2000
- g. mediante convenzione con altri Enti Locali.

### **Articolo 53 - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO.**

I concorsi pubblici per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed in prova orale. I concorsi per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso di cui al D.A. 11/6/2002 pubblicato sulla G.U.R.S. n. 49 del 25/10/2002.

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte a contenuto pratico o teorico-pratico ed in una prova orale, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

Le prove scritte, qualora previste, possono essere attuate anche mediante l'uso di sistemi automatizzati.

In presenza di un elevato numero di concorrenti è possibile attuare forme di preselezione utilizzando, se ritenuto opportuno, sistemi automatizzati.

### **Articolo 54 - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA.**

Per le categorie per le quali l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento da parte del Centro per l'Impiego, si procede mediante selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, oppure in esecuzioni di attività lavorative atte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

Alla prova selettiva sono ammessi i lavoratori i cui nominativi sono stati forniti dal centro per l'Impiego.

L'esito della selezione è comunicato al centro per l'impiego; qualora la selezione non abbia consentito la copertura dei posti banditi, si provvede in conformità a quanto previsto nei commi precedenti, bandendo una nuova selezione.

Procedura analoga a quella indicata nei precedenti commi è seguita per l'assunzione obbligatoria dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui è competente il centro per l'Impiego – servizio disabili, ai sensi della legge vigente, anche attivando apposite convenzioni.



## **Articolo 55 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

E' prevista l'assunzione di personale a tempo determinato, nelle forme e nei modi previsti dai contratti collettivi nazionali, che qui si richiamano espressamente.

La durata massima dell'assunzione è disposta con l'osservanza delle norme di legge e contrattuali. Le assunzioni si effettuano sulla base di graduatorie predisposte dall'Ente mediante selezione per prova e/o per titoli.

Per la formazione delle graduatorie si procede tramite bando che deve contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, i requisiti culturali e professionali necessari e la tipologia delle prove da sostenere.

Il Bando per la selezione del personale viene affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni; la domanda di partecipazione va presentata entro dieci giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo; le domande vanno presentate esclusivamente al protocollo dell'Ente.

La Commissione nominata dal Sindaco, è composta come di seguito: dal Segretario dell'Ente, che la presiede e da due esperti sulle materie sulle quali vertono le materie di esame, almeno uno dei quali esterno all'Amministrazione.

## **Articolo 56 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

a) tramite procedura concorsuale.

Possono accedere all'impiego, a seguito di procedura concorsuale, gli aspiranti in possesso dei sotto indicati requisiti:

1. Cittadinanza italiana: tale requisito non è previsto per coloro che appartengono all'unione Europea, fatte salve le eccezioni previste da leggi;
2. idoneità fisica all'impiego: i vincitori del concorso sono sottoposti a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, per accertare l'idoneità fisica alla mansione. Sono parimenti sottoposti a visita medica gli appartenenti alla categorie protette di cui alla legge n. 68/99, al fine di accertare sia che permanga lo stato di invalidità che ha dato luogo all'assunzione, sia che gli interessati non abbiano perduto ogni capacità lavorativa e che non siano di danno alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti,
3. godimento dei diritti civili e politici: non possono acceder all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
4. dispensa, destituzione del servizio, licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione oppure licenziati per persistente insufficienza di rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito, mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti:
  - a. condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per i reati che comportano l'inammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale alla luce del titolo del reato, in relazione alle mansioni del posto messo a concorso;

- b. età: è stabilito il limite minimo di età per l'accesso agli impieghi pubblici, anche a tempo determinato, in anni 18;
- c. titolo di studio: ai fini dell'ammissione al concorso è richiesto, quale requisito essenziale, il possesso del titolo di studio ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di legge. L'accertamento degli specifici titoli è di competenza della Commissione giudicatrice. Sono ammessi i candidati in possesso dei titoli di studio per legge equipollente a quello previsto nel bando di concorso.

#### **Articolo 57 - PROCEDIMENTO CONCORSUALE PUBBLICO**

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

1. adozione del provvedimento di indizione del concorso e contestuale nomina della Commissione esaminatrice, da effettuarsi con deliberazione di Giunta Comunale secondo norme regionali;
2. pubblicazione del bando con determina e ammissione dei candidati da parte del responsabile d'area a cui appartiene l'ufficio personale;
3. espletamento delle prove concorsuali, da parte della commissione, che per l'attività di vigilanza può avvalersi dell'attività di ausilio e supporto dell'ufficio personale;
4. approvazione della graduatoria da parte del Responsabile dell'area e proclamazione dei vincitori.

#### **Articolo 58 - INDIZIONE DEL CONCORSO**

Spetta alla Giunta indire il concorso indicando, nel relativo atto, il numero dei posti da ricoprire e la professionalità da reperire.

#### **Articolo 59 - DISCIPLINA DEI PERCORSI PROFESSIONALI INTERNI**

1. Ai sensi dell'art. 24 e 62 del D.L.vo 27 Ottobre 2009 N ° 150 per la copertura dei posti la cui professionalità si acquisisce esclusivamente all'interno del Comune, la selezione avviene mediante concorso pubblico con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno ;
2. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.
3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

## **Articolo 60 - BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

Sulla base di quanto stabilito dalla Giunta Municipale, il responsabile dell'Area di cui fa parte l'Ufficio Personale, emana il bando di concorso. Il bando deve essere redatto in conformità vigenti disposizioni.

Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per giorni 30 ne è inoltre data comunicazione mediante pubblicazione sulla G.U.R.S.

## **Articolo 61 - MODIFICHE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. L'Amministrazione, con deliberazioni di Giunta Comunale, può stabilire di prorogare oppure riaprire il termine fissato nel bando, per la presentazione delle domande quando, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia ritenuto insufficiente.
2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di apertura. Restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con deliberazione di Giunta Comunale, alla revoca od alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **Articolo 62 - DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, Segretario Comunale, entro il termine perentorio fissato nel bando.
2. A corredo della domanda i candidati devono presentare:
  - a. La ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
  - b. I titoli di studio richiesti, oppure i documenti aventi un valore corrispondente.
  - c. I titoli speciali comprovanti particolari requisiti richiesti espressamente nel bando.
3. Sono altresì ammesse le dichiarazioni sostitutive con le modalità ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge in vigore.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, oltre a quanto indicato al secondo comma, i candidati devono produrre i titoli che gli stessi ritengano opportuno presentare.

## **Articolo 63 - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti deliberativi o tecnici, da più quesiti a

risposta multipla, dalla individuazione di iter procedurali, dalla soluzione di casi, dal commento di testi di legge od altre documentazioni.

2. Quando sono previste almeno due prove può consistere nella compilazione di test psico-attitudinali.
3. E' inoltre prevista la conoscenza di una lingua straniera e di nozioni informatiche, che saranno definite nel bando di concorso.
4. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o correzione delle prove.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate nel bando. Spetta alla Commissione stabilire le modalità di effettuazione della prova orale, assicurando comunque che il colloquio avvenga in aula aperta al pubblico.

#### **Articolo 64 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso ed i vincitori sono invitati, nel termine di 30 giorni, a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti ed a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua personale responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con altra Amministrazione pubblica o privata. In caso contrario, fatto salvo quanto previsto per il rapporto di lavoro part-time, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

#### **Articolo 65 – ASSUNZIONE**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriore all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono indicati, in via principale:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro a quella di termine;
  - b) la categoria ed il livello retributivo iniziale;
  - c) l'orario settimanale e le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova;
  - e) la sede di prima assegnazione dell'attività lavorativa.
3. In caso di assunzione a tempo parziale o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il dipendente dovrà sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro.

#### **Articolo 66 - PERSONALE DISTACCATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE**

L'Amministrazione comunale al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse può utilizzare con il consenso dei lavoratori interessati,

personale distaccato da altri Enti Locali dalla categoria A alla categoria D, compreso i responsabili di Area , per periodi predeterminati ed anche per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza.

La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in distacco, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.

#### **Articolo 67 - VALIDITA' DELLE GRADUATORIE**

1. Le commissioni giudicatrici delle selezioni formano una graduatoria di merito dei concorrenti riconosciuti idonei ai sensi dell'articolo precedente.
2. Le graduatorie sono approvate con deliberazione della Giunta Municipale.
3. Qualora nei tre anni successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per qualunque causa, esclusa la rinuncia alla nuova qualifica, vacanze nei posti della stessa categoria e profilo per la cui copertura è stata espletata la selezione, l'Amministrazione precede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei secondo l'ordine di merito.
4. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

#### **Articolo 68 - CONTRATTO DI FORMAZIONE DI LAVORO**

1. L'Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della L.449/97, può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge.
2. Le selezioni dei candidati del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di accesso all'impiego.
3. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato:
  - a. Per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b. Per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento della capacità professionale al contesto organizzativo.
4. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità appartenenti alla categoria B – D ed al lavoratore è corrisposto il trattamento economico corrispondente al profilo di assunzione ( B1, B3, C1, D1 e D3).
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione lavoro è previsto un periodo di formazione, secondo le modalità previste dai contratti collettivi nazionali.
6. Il contratto di formazione lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione della durata e della tipologia dello stesso.
7. Si applica l'art. 3 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.

## **CAPO VIII °**

### **INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Articolo 69 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI**

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

#### **Articolo 70 - INCOMPATIBILITÀ CON ALTRE ATTIVITÀ**

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

## **CAPO IX °**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 71 - ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI**

1. L' Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L' Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### **Articolo 72 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. In apposito Regolamento è disciplinata la materia relativa ai procedimenti a carico del personale dipendente responsabile di violazioni al codice di comportamento e agli obblighi derivanti dalle normative in vigore nonché l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Articolo 73 - NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al Decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, dal TUEL 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle normative riguardanti i contratti nazionali di lavoro del personale degli enti locali.

#### **Articolo 74 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.