



# **COMUNE DI BRENDOLA**

**(Provincia di Vicenza)**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI E PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.481 del 13.11.1998

Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 2 del 13.01.2001,
- n. 47 del 20.03.2001,
- n. 56 del 13.04.2001,
- n. 1 del 11.01.2003,
- n. 66 del 20.05.2003,
- n. 40 del 07.03.2008,
- n. 107 del 17.06.2008,
- n. 182 del 30.10.2008,
- n. 127 del 06.10.2009,
- n. 175 del 09.09.2010,
- n. 232 del 31.12.2010,
- n. 4 del 16.01.2014,
- n. 25 del 06.02.2014.

# I N D I C E

## PARTE 1^ - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE -

art. 1	Oggetto del regolamento
art. 2	Definizioni
art. 3	Finalità del regolamento
art. 4	Atti di organizzazione
art. 5	Funzione dei responsabili dei servizi
art. 5 bis	Funzione dei responsabili dei servizi
art. 6	Relazioni sindacali
art. 7	L'organizzazione
art. 8	Dotazione organica
art. 9	Organigramma
art. 10	Aree funzionali
art. 11	Unità e gruppi di progetto
art. 12	Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici
art. 13	Nucleo di valutazione
art. 13 bis	Ciclo di gestione e piano della performance
art. 13 ter	La trasparenza
art. 13 quater	Metodologia permanente
art. 13 quinquies	Responsabilità e sistema premiante
art. 13 sexies	Sistema di valutazione
art. 13 septies	Valutazione dei responsabili di settore
art. 13 octies	Valutazione dei dipendenti
art. 13 nonies	Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
art. 14	Controllo di gestione e budget di settore
art. 15	Revisione periodica degli organici
art. 16	Organi individuali
art. 17	Il segretario comunale
art. 18	Convenzione per il servizio di segreteria comunale
art. 19	Direttore generale. nomina
art. 20	Direttore generale. funzioni
art. 21	Funzioni di direzione generale del segretario comunale
art. 22	Vicesegretario comunale
art. 23	Incarichi di direzione
art. 24	Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica
art. 25	Contenuti della funzione dei responsabili dei servizi
art. 26	Competenze dei responsabili dei servizi
art. 27	Modalità di svolgimento dell'attività
art. 28	Provvedimenti dei responsabili dei servizi
art. 29	Rapporti con l'amministrazione
art. 30	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
art. 31	Profili professionali

## PARTE 2^

## **- DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI -**

art. 32	Modalità di assunzione all'impiego
art. 32 bis	Modalità di stabilizzazione di personale precario
art. 32 ter	Mobilità volontaria
art. 33	Posti da mettere a concorso
art. 34	Requisiti generali
art. 34 bis	Requisiti generali
art. 35	Limiti di età
art. 36	Bando di concorso pubblico
art. 37	Domanda di ammissione
art. 38	Assunzioni a tempo determinato
art. 39	Concorsi interni (facoltà concessa ai soli enti che non versino in situazioni strutturalmente deficitarie. Art. 6, comma 12, legge 127/1997)
art. 40	Modalità di selezione del personale assunto a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
art. 41	Commissioni giudicatrici
art. 42	Funzionamento della commissione giudicatrice
art. 43	Compenso della commissione giudicatrice
art. 44	Determinazione dei criteri di valutazione
art. 45	Prove concorsuali
art. 46	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
art. 47	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte
art. 48	Graduatoria
art. 49	Accertamento dell'idoneità fisica
art. 50	Accesso alla documentazione concorsuale
art. 51	Entrata in vigore

## **PARTE 3<sup>^</sup>**

### **- MODALITA' DI AFFIDAMENTO INCARICHI DI CONSULENZA-**

art. 52	Oggetto della sezione
art. 53	Principi
art. 54	Ambito di applicazione
art. 55	Condizioni per il conferimento di incarichi esterni
art. 56	Tipologie di collaborazione
art. 57	Atti di programmazione
art. 58	Attestazione del responsabile del servizio
art. 59	Procedimento per l'affidamento degli incarichi
art. 60	Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato
art. 61	Forma e contenuto del contratto di collaborazione
art. 62	Compensi e liquidazione
art. 63	Modalità di svolgimento dell'incarico
art. 64	Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico
art. 65	Risoluzione della collaborazione, penali, recesso.

<b>PARTE 1^</b> <b>PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE</b>
---

**ART. 1**  
**(OGGETTO DEL REGOLAMENTO)**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e servizi del comune nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal consiglio comunale e l'accesso agli impieghi previsti dalla dotazione organica del Comune di Brendola.

I regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

**ART. 2**  
**(DEFINIZIONI)**

Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

a) **ordinamento degli uffici e servizi**: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;

b) **uffici e servizi**: rappresentano suddivisioni interne alle aree funzionali, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione alle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;

c) **responsabili dei servizi**: personale di qualifica apicale o non dirigenziale che sia responsabile di uffici e servizi;

d) **indirizzo**: l'atto che individua obiettivi programmi priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;

e) **gestione amministrativa**: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

**ART. 3**  
**(FINALITÀ DEL REGOLAMENTO)**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;

b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;

c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;

d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;

e) valorizzare le risorse umane dell'ente;

f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **ART. 4 (ATTI DI ORGANIZZAZIONE)**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
  - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. 150/2009;
  - c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
  - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
  - e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
  - j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità,

#### **Art. 5 (INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO)**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, compete alla Giunta:
  - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009;
  - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
  - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;

- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
  - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
  - h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
  - j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
  - k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
  - l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione.
  - m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare anche su proposta del Direttore generale, qualora nominato, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Direttore generale se nominato, o in sua assenza il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Direttore generale, se nominato, (o in sua assenza il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco) può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine dei Responsabili di Area.

#### **ART. 5BIS** **(FUNZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI)**

La giunta attraverso il P.E.G. definisce le modalità operative e decisionali con cui annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati acquisiti. I responsabili dei servizi hanno la responsabilità della gestione, a tal fine attuano gli indirizzi, realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati con il loro contributo dagli organi politici. I responsabili dei servizi partecipano, se invitati, alle riunioni della giunta, del consiglio e delle

commissioni consiliari, e sono tenuti a fornire gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

Il responsabile del servizio è tenuto a sottoporre all'amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'attività in essere.

In linea di principio i rapporti tra amministrazione e struttura comunale si sviluppano tra sindaco o assessore e responsabile del servizio.

#### **ART. 6 (RELAZIONI SINDACALI)**

I responsabili dei servizi curano le relazioni sindacali nel proprio ambito di competenza. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norma di legge o contrattuale ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

#### **ART. 7 (L'ORGANIZZAZIONE)**

L'organizzazione del Comune è strutturata in aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto, con funzioni di responsabile, un apicale.

#### **ART. 8 (DOTAZIONE ORGANICA)**

La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il segretario comunale oppure, ove esista, il direttore generale.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per qualifiche e profili professionali.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avviene, di norma, in occasione del piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 9 (ORGANIGRAMMA)**

L'organigramma dell'Ente consiste nel disegno delle unità organizzative stabili; dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per profili livelli funzioni ed ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.

#### **ART. 10 (AREE FUNZIONALI)**

Le aree funzionali rappresentano le unità organizzative del personale dipendente strutturate per competenze, funzioni e dotazioni di risorse umane.

**ART. 11**  
**(UNITÀ E GRUPPI DI PROGETTO)**

Per il raggiungimento di scopi definiti, che richiedono il contributo di personale appartenente a settori diversi, possono essere istituite unità o gruppi di progetto.

L'istituzione di unità di progetto o di gruppi di progetto è disposta dal sindaco, su proposta o sentiti i responsabili coinvolti.

La nomina del responsabile di progetto è disposta dal sindaco, sentite le proposte dei responsabili.

Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali, non reperibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata, mediante contratto, di diritto pubblico o diritto privato, a collaboratori esterni.

Per i progetti di rilevanza strategica il responsabile di progetto risponde direttamente al sindaco.

Nell'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno essere indicati: il responsabile di progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate, le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto, i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie, le modalità di raccordo con le strutture permanenti.

Al completamento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Il responsabile gestisce un budget annuale definito in sede di approvazione del progetto e relaziona sull'andamento dei costi di gestione e sui risultati ottenuti, seguendo le stesse modalità previste per i responsabili dei servizi.

I responsabili di progetto sono valutati dal sindaco per quanto attiene ai risultati raggiunti.

**ART. 12**  
**(UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI)**

Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.

Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.

Agli uffici di cui sopra possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato.

**ART. 13**  
**(IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI)**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del Settore. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;

b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto

tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;

c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nell'apposito elaborato, come previsto ai successivi articoli 13septies e 13opties.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

4. Il servizio per il controllo di gestione è attribuito al Responsabile dell'Area Finanziaria.

5. La giunta comunale all'inizio di ogni anno finanziario, acquisito il parere dei responsabili dei servizi, determina gli obiettivi e i budget dei settori

6. I responsabili dei servizi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

### **ART. 13BIS (CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE)**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg), approvato dalla Giunta Comunale, e/o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), approvato dal Segretario Generale con funzioni di Direzione Generale, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

- b. Piano esecutivo di gestione (Peg) e/o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  - a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
  - a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000. Vedi articolo 14 per dettaglio
  - b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 13septies e 13opties;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 13septies e 13opties del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

Il piano esecutivo di gestione e/o il piano degli obiettivi costituiscono sviluppo del piano della performance. Il/I documento/i dovrà/anno quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale e del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) da parte del Segretario Generale con funzioni di Direzione Generale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

### **ART. 13TER (LA TRASPARENZA)**

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. 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.
3. 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.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro del Comitato di direzione a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

### **ARTICOLO 13QUATER (METODOLOGIA PERMANENTE)**

1. L'adozione della metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è approvata dalla Giunta comunale nel rispetto dei criteri generali concertati tra le parti datoriale e sindacale.
2. La metodologia di valutazione è proposta ed elaborata dal nucleo di valutazione.
3. La metodologia indica le finalità del sistema di valutazione, gli oggetti della valutazione, gli strumenti della valutazione, i soggetti, il procedimento.

4. La metodologia di valutazione prevede una correlazione tra la retribuzione accessoria, ivi compresa quella di progressione orizzontale, e la qualità della prestazione ed i risultati.

**ARTICOLO 13QUINQUIES  
(RESPONSABILITÀ E SISTEMA PREMIANTE)**

1. I responsabili di servizio sono responsabili dei risultati conseguiti dal servizio nel complesso.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

**ARTICOLO 13SEXIES  
(SISTEMA DI VALUTAZIONE)**

1. Spetta a ciascun responsabile valutare la qualità della prestazione individuale (performance individuale) dei dipendenti assegnati al servizio di competenza.
2. Il segretario generale svolge la funzione di referente della corretta e congruente applicazione della metodologia di valutazione.
3. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia.

**Art. 13SEPTIES  
(VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE)**

1. La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
  - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
  - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei responsabili di Settore è svolta dal Segretario Generale su proposta del nucleo di valutazione.
3. La valutazione del Segretario generale è svolta dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione.
4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Segretario Generale.
5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore è individuata nell'elaborato appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

**ART. 13OCTIES  
(VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI)**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili dei Servizi.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nell'elaborato appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Art. 13NONIES**  
**(CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PERFORMANCE)**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito 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.
3. 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.
4. 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.

**ART. 14**  
**(NUCLEO DI VALUTAZIONE)**

Le prestazioni dei responsabili dei servizi sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico accessorio.

A tale fine è istituito il nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 D.lgs. n. 29/1993. Il nucleo svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.

Tale nucleo è disciplinato secondo le modalità di cui sotto:

**a) composizione:**

il nucleo di valutazione è composto da almeno due membri di cui uno il Segretario Comunale ed uno esterno all'amministrazione, esperto di controllo di gestione e di tecniche di valutazione appartenente alla Pubblica Amministrazione, a società specializzate in materia o privati professionisti in possesso del titolo professionale espressivo di esperienza in materia ed è presieduto dal componente esterno;

**b) nomina e durata in carica:**

la nomina dei componenti il nucleo di valutazione è di competenza del Sindaco. La durata in carica è fissata in due anni massimi;

**c) decadenza e revoca:**

i componenti il nucleo decadono per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dalla legge.

Sono inoltre revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

Alla sostituzione del componente decaduto o revocato provvede il sindaco con proprio atto;

**d) attribuzioni:**

il nucleo di valutazione riferisce con apposita relazione almeno semestrale sull'attività svolta alla giunta comunale e annualmente formula le proposte di valutazione.

Il nucleo:

- stabilisce in via preventiva i criteri generali di valutazione
- verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse pubbliche
- accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'ente e nelle direttive impartite dal direttore o dal segretario comunale;

**e) valutazione delle posizioni e dei risultati:**

la valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal nucleo di valutazione.

Le valutazioni riferite agli altri responsabili di unità operative, sono espressi dal capo settore o equivalente, secondo i criteri stabiliti dal nucleo di valutazione.

La valutazione deve essere attuata sulla base di parametri e criteri oggettivi. Detti parametri e criteri dovranno essere predisposti preventivamente entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque non oltre l'adozione del PEG e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati.

La valutazione periodica rileva ai fini dell'attribuzione degli incarichi ai responsabili di servizio nonché ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.

**f) indennità e sede:**

ai componenti del nucleo non appartenenti all'amministrazione comunale spetta un'indennità annua determinata con Decreto Sindacale.

Il nucleo di valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dalla giunta comunale;

**g) gestione associata:** si prevede la possibilità della gestione in forma associata delle attività del Nucleo di Valutazione per i vantaggi derivanti in termini di efficacia, efficienza ed economicità. In base al numero di Enti convenzionati il numero di componenti varierà in aumento per la presenza del Segretario Comunale di ciascun comune membro. Presidente del nucleo gestito in forma associata rimane il componente esterno

## **ART. 15 (REVISIONE PERIODICA DEGLI ORGANICI)**

Alla revisione periodica degli organici, da effettuarsi ogni due anni, ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi comunali, provvede la giunta comunale in relazione ai compiti da svolgere ed ai programmi dell'Amministrazione.

In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto dei servizi e degli uffici, e della relativa posizione del responsabile;
- b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità o gruppi di progetto;
- c) la distribuzione degli organici tra le diverse aree funzionali;
- d) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

Tale revisione può consistere anche nella redistribuzione del personale nelle diverse aree di attività.

## **ART. 16 (ORGANI INDIVIDUALI)**

Il segretario comunale, il direttore generale, se nominato, ed i responsabili dei servizi sono organi individuali dell'ente.

Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.

I responsabili dei servizi hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il responsabile del servizio detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.

I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

## **ART. 17 (IL SEGRETARIO COMUNALE)**

Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività attraverso riunioni periodiche con i responsabili dei servizi, dirimendo controversie tra le aree funzionali con proprio provvedimento motivato.

Il segretario comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle leggi esercita anche le seguenti prerogative gestionali:

- a) presiede le riunioni periodiche con i responsabili dei servizi e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
- b) gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- c) svolge compiti di consulenza giuridico – amministrativa;
- d) formula le valutazioni riguardanti i responsabili dei servizi e degli uffici da lui dipendenti;
- e) coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo ed avvalendosi dei responsabili dei servizi propone alla giunta eventuali provvedimenti in merito;
- g) coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai responsabili dei servizi ed approva preventivamente e verifica successivamente i piani di lavoro;
- h) cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- i) presiede le commissioni di gara e di concorso;
- j) stipula gli atti per conto dell'Amministrazione Comunale quando non svolge le funzioni di ufficiale rogante;
- k) svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal sindaco.

Nel caso sia nominato un direttore generale le sue funzioni vanno correlate a quelle del segretario comunale nel provvedimento di nomina da parte del sindaco

## **ART. 18 (CONVENZIONE PER SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE)**

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, preferibilmente con Comuni contermini e/o con i quali si svolgono altri servizi in convenzione.

**ART. 19**  
**(IL DIRETTORE GENERALE. NOMINA)**

Il sindaco, previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni fino al raggiungimento dei 15.000 abitanti ed apposita deliberazione della giunta comunale, può nominare con proprio decreto un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

La convenzione deve essere collegata od avere ad oggetto anche altri servizi da gestire in forma coordinata e/o unitaria.

I criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, come le procedure e le competenze alla nomina ed alla revoca; in tale sede sarà anche disciplinato il caso in cui uno dei sindaci dei Comuni interessati dovesse decadere.

Il direttore generale deve avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo come ad esempio conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale, competenza in materia gestionale, credibilità e capacità di aggregare risorse, disponibilità a rispondere dei risultati, cioè essere valutato e incentivato.

Il direttore generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale ed intese con gli altri Comuni con i quali è stata stipulata la convenzione.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.

Nel provvedimento di nomina del direttore generale il sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il segretario comunale.

**ART. 20**  
**(IL DIRETTORE GENERALE. FUNZIONI)**

Il direttore generale svolge le funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente. Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione progetti e piani di attività.

Il direttore generale assume la responsabilità complessiva della gestione, è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal sindaco.

Coordina l'azione dei responsabili dei servizi dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

Formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende esterne di proprietà, controllate o partecipate responsabili della gestione dei servizi

Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del decreto legislativo 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 11 dello stesso decreto.

Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduto nei termini prefissati (o in caso di particolare urgenza) e/o determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza.

Il direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i responsabili dei servizi dell'ente.

**ART. 21**  
**(FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE)**

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale. In tal caso si applicano al segretario comunale tutte le disposizioni previste per il direttore generale.

Nell'ipotesi di cui al primo comma al segretario comunale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal sindaco tra i livelli minimo a massimo fissati in accordi nazionali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi.

**ART. 22**  
**(IL VICESEGRETARIO COMUNALE)**

Il vicesegretario comunale coadiuva il segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Allo stesso viene, di norma, assegnata la direzione del 1<sup>^</sup> settore "Affari Generali".

L'incarico di vicesegretario è conferito dal Sindaco.

**ART. 23**  
**(INCARICHI DI DIREZIONE)**

Gli incarichi di direzione di servizi apicali sono affidati dal sindaco ai responsabili di ruolo ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti.

L'incarico può anche essere affidato a un dipendente di un altro ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e della valutazione dei risultati conseguiti.

L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Incarichi di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Incarichi dirigenziali possono essere conferiti a soggetti esterni in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Incarichi dirigenziali, possono, altresì, essere conferiti a dipendenti di ruolo dell'Ente purchè in possesso di requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

In tale ipotesi, per tutto il periodo di durata dell'incarico, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo non può eccedere il mandato del sindaco.

L'incarico è affidato con provvedimento del sindaco sentito il segretario comunale e, se nominato, il direttore generale, specificandone l'oggetto, la durata e il trattamento economico.

**ART. 24**  
**(INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA)**

Il sindaco può stipulare contratti a tempo determinato con funzionari direttivi al di fuori della dotazione organica ai sensi del comma 2, dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, per esigenze gestionali, nella misura massima del 5% della dotazione organica dell'ente, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Devono comunque essere posseduti i requisiti per la qualifica da ricoprire. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali.

**ART. 25**  
**(CONTENUTI DELLA FUNZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI)**

I responsabili dei servizi esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano l'attività nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

La funzione dei responsabili dei servizi, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di: strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è compito dei responsabili dei servizi stabilire l'orario di lavoro del personale dipendente, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
- d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- e) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative;
- f) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
- g) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- h) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di

lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza;

i) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;

j) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del sindaco

k) proporre, ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.lgs. 165/2001, il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, che individuando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui è preposto;

l) garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;

m) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 22bis.

n) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 14.

Il responsabile del servizio esplica le seguenti prerogative settoriali:

a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente; emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;

b) formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;

c) adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai responsabili dei servizi dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti, salvo quanto attribuito con il presente regolamento al segretario comunale.

Gli atti di competenza del responsabile del servizio e del segretario comunale non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco o della giunta comunale se non per particolari motivi di necessità ed urgenza che devono essere specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

## **ART. 26** **(COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI)**

Ai responsabili dei servizi compete in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:

a) l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;

b) l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi;

c) l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel P.E.G.

In particolare e a titolo esemplificativo spettano ai responsabili dei servizi i seguenti:

Provvedimenti di carattere finanziario:

1) adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;

2) adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G.;

3) la predisposizione delle proposte per l'elaborazione del budget.

Provvedimenti in materia di contratti e di appalti:

- 1) l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell'ambito delle funzioni a lui attribuite se a rogito del segretario comunale;
- 2) autorizzare i subappalti;
- 3) approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza;
- 4) approvare i certificati di regolare esecuzione e di collaudo nei limiti dello stanziamento assegnato;
- 5) adottare provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia, di svincolo delle cauzioni, di rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o fornitura. Nell'ambito delle competenze settoriali competono ai responsabili dei servizi i provvedimenti di liquidazione dell'anticipazione contrattuale, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate.

Provvedimenti in materia di personale:

- 1) organizzare l'orario di lavoro del personale, nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione;
- 2) adottare provvedimenti disciplinari fino alla censura (per i responsabili dei servizi provvede il segretario comunale o il direttore generale, se nominato);
- 3) la proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale ad essi assegnato;
- 4) disporre visite fiscali in caso di assenze reiterate;
- 5) disporre la mobilità interna nell'ambito dell'area di competenza;
- 6) autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti annualmente fissati in ambito sindacale;
- 7) autorizzare i permessi, di qualsiasi natura, ed i congedi;
- 8) adottare e rinnovare i contratti individuali di lavoro;
- 9) curare la formazione e l'aggiornamento del personale

Provvedimenti vari:

- 1 La preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità;
- 2 la partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari;
- 3 la sostituzione in caso di inerzia dei loro collaboratori;
- 4 l'individuazione del dipendente che assume le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento;
- 5 l'avocazione a sé di qualsiasi competenza dei collaboratori per motivi di necessità e urgenza;
- 6 la delega delle proprie funzioni ai collaboratori;
- 7 adottare atti di certificazione, comunque denominati, di attestazione, di dichiarazione di conoscenza (salvo quelli di competenza del segretario comunale), di classificazione;
- 8 adottare sanzioni di natura amministrativa;
- 9 rilasciare concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelle che la legge espressamente non riserva ad altri organi;
- 10 liquidare emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi contratti convenzioni e regolamenti;
- 11 curare la comunicazione relativa al settore in collaborazione con l'U.R.P.;
- 12 quant'altro previsto dalle norme vigenti o comunque necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati, con particolare riferimento all'art. 51 della Legge n. 142/1990.

**ART. 27**

**(MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ)**

L'attività dei responsabili dei servizi deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal consiglio comunale, delle direttive e delle priorità fissate dal sindaco e dalla giunta comunale. In mancanza di precise direttive e/o priorità il responsabile deve operare nel rispetto degli obiettivi generali dell'Amministrazione.

Non appena il responsabile del servizio ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi.

I responsabili dei servizi rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

All'inizio di ogni anno, i responsabili dei servizi presentano al sindaco ed al segretario comunale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

## **ART. 28** **(PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI)**

I provvedimenti dei responsabili dei servizi, quelli del segretario comunale e del direttore generale assumono la veste della "determinazione".

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte registrate e disponibili in copia per la consultazione dei consiglieri comunali.

Copie delle determinazioni assunte devono essere settimanalmente trasmesse alla giunta comunale.

Le determinazioni assunte dai responsabili dei servizi hanno efficacia immediata. Nel caso sia necessario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione sarà efficace dalla data di espressione di quest'ultimo.

Le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio, a cura del segretario comunale, per la durata di 15 giorni, dopo essere state registrate nell'apposito registro generale.

## **ART. 29** **(RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE)**

Nell'ambito dell'organigramma il sindaco definisce gli incarichi da attribuire ai responsabili dei servizi, anche in relazione agli obiettivi predefiniti e ai risultati ottenuti, specifica inoltre l'articolazione delle attività da essi gestite ed attribuisce le necessarie risorse.

In tale attività il sindaco deve tenere conto della professionalità ed esperienza già acquisita in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi.

Il sindaco, sentito il segretario comunale ed il direttore generale, se nominato, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi tra i dipendenti inquadrati nella qualifica apicale ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso ai posti.

Il sindaco, con provvedimento motivato, può comunque attribuire le funzioni di cui all'art. 25 del presente regolamento ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dallo loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, così come previsto dall'art. 51, comma 3 bis, della legge n. 142/1990, a seguito delle modificazioni apportate dall'art. 2, comma 13, della legge n. 191/1998.

Le nomine restano in vigore fino a diversa disposizione sindacale.

L'attività di controllo dell'amministrazione si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il sindaco svolge direttamente e/o attraverso gli assessori sull'attività delle strutture.

I responsabili dei servizi possono essere invitati dalla giunta a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

### **ART. 30 (POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE)**

Ogni dipendente del Comune è inquadrato in un livello funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Nel rispetto dei contenuti del profilo ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

“La modifica di cui sopra avviene tramite mobilità interna, secondo le seguenti procedure:

- a) la mobilità tra servizi o uffici diversi nell'ambito dello stesso Settore è disposta dal Responsabile del Settore di competenza, mediante propria determinazione;
- b) la mobilità tra servizi o uffici di diverso Settore è disposta dal Segretario Comunale, con proprio provvedimento, sentita la conferenza dei Responsabili del Settore al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione.

Della mobilità interna viene data comunicazione al lavoratore per iscritto.

E' garantito il rispetto del principio di esigibilità delle mansioni come definito dal CCNL del Comparto degli Enti locali.

E' altresì garantito un adeguato periodo di addestramento del dipendente coinvolto dalla mobilità al fine di assicurarne la formazione finalizzata a fornirgli le necessarie conoscenze specifiche dell'ufficio di destinazione.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### **ART. 31 (PROFILI PROFESSIONALI)**

I profili professionali di cui all'articolo precedente indicano specifiche aree di conoscenza e competenze tecnico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità., combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.

Le schede di valutazione di dirigenti e dipendenti sono riservate. Possono essere rese note solo ai diretti interessati

Sono sempre fatte salve le esigenze di tutela di diritti e interessi legittimi.

## **ARTICOLO 32 (MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO)**

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a concorso pubblico per titoli ed esami;
- b concorso pubblico per soli esami;
- c concorso pubblico per soli titoli;
- d corso-concorso pubblico;
- e prova selettiva;
- f avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- g chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1) L. 482/68;
- h utilizzo di graduatorie di altri Enti del medesimo comparto, previo consenso del legale rappresentante dell'Ente che ha predisposto le graduatorie cui si attinge e del candidato utilmente collocato in graduatoria.

La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a il numero dei concorrenti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso;
  - b prevedere una selezione preliminare al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando
  - c svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'esame finale;
  - d obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
- Sono consentiti concorsi interni per le qualifiche e nei casi previsti dall'articolo 39 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 32 BIS. (MODALITÀ DI STABILIZZAZIONE DI PERSONALE PRECARIO)**

Ai sensi di quanto prevede la Legge Finanziaria n. 244/2007, è data facoltà agli Enti locali di poter procedere alla stabilizzazione di personale precario rientrante nelle seguenti tipologie:

- Dipendenti a tempo determinato in servizio nel 2008 (espletanti attività lavorativa sulla base di contratti in essere) da almeno tre anni, anche non continuativi, sulla base di contratti stipulati anteriormente al 28/09/2007.
- Dipendenti a tempo determinato che conseguano in futuro i tre anni di anzianità, in base a contratti stipulati anteriormente al 28 settembre 2007.
- Dipendenti non più in servizio che abbiano comunque i tre anni di anzianità.
- Dipendenti a tempo determinato assunti ai sensi dell'art. 1, comma 560 della Legge finanziaria n. 296/2006. (ex. co.co.co. assunti a tempo determinato).
- Personale già impiegato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, in essere alla data di entrata in vigore della presente legge, e che alla stessa data abbia già espletato attività lavorativa per almeno tre anni, anche non continuativi nel quinquennio antecedente al 28/09/2007 presso la stessa amministrazione;

Condizione necessaria per poter procedere alla stabilizzazione è data dall'aver superato, una procedura selettiva di natura concorsuale uguale a quella prevista dal vigente regolamento per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Le procedure di stabilizzazione dovranno essere previste dalla deliberazione relativa al fabbisogno triennale del personale da parte dell'Ente, e dovrà essere riservata a personale a tempo determinato o a collaboratori coordinati e continuativi che abbiano i requisiti richiesti.

La procedura di stabilizzazione si applica a personale "precario" che non abbia nessun rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere alla data di scadenza di presentazione delle domande di stabilizzazione;

### **ARTICOLO 32 TER. (MOBILITA' VOLONTARIA)**

Il Comune, in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di procedere all'espletamento di procedura concorsuale, è tenuto ad esperire la procedura di mobilità volontaria.

Il Responsabile dell'Ufficio personale predispone avviso pubblico da pubblicizzare adeguatamente mediante affissione all'Albo Pretorio, al sito Internet del Comune e mediante ogni altra forma ritenuta a ciò utile.

L'Ufficio Personale prenderà comunque in esame (e senza ulteriore presentazione), previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento pervenute nel biennio antecedente alla data di pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.

La domanda contiene i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo - professionale del candidato. A seconda dei profili professionali richiesti, è facoltà del Responsabile dell'Ufficio personale richiedere che alla domanda sia allegato il parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza.

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dall'Ufficio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. L'ufficio personale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.

L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno a un colloquio, a seconda del profilo professionale di destinazione.

Il colloquio sarà svolto da una Commissione composta da tre componenti: Direttore Generale, o Segretario Generale qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, Responsabile dell'Ufficio Personale, Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente.

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio risultanti dal curriculum ed all'acquisizione di ulteriori informazioni sulle attitudini personali e sulle aspettative lavorative
- servizio prestato nell'Area o Settore corrispondente al posto da coprire;
- curriculum formativo - professionale del candidato.

Alla valutazione del colloquio, dei titoli e del curriculum sarà attribuito un punteggio complessivo espresso in trentesimi secondo i criteri predeterminati dalla commissione giudicatrice.

### **ARTICOLO 33**

## (POSTI DA METTERE A CONCORSO)

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e nei limiti previsti dal P.E.G., i concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio utilizzando le procedure concorsuali selettive disciplinate dal presente regolamento.

### ARTICOLO 34 (REQUISITI GENERALI)

I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
- b) età non inferiore a 18 anni;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- e) non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) possedere il titolo di studio previsto dalla vigente dotazione organica;
- g) idoneità fisica all'impiego;

I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili professionali sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

### ARTICOLO 34 BIS (REQUISITI GENERALI)

Per l'accesso dall'esterno alla Categoria D) del nuovo ordinamento professionale, sono richiesti i seguenti requisiti:

RUOLO	AREA AMMINISTRATIVA		REQUISITI
	CATEGORIA	POSIZIONE ECON.	
Funzionario Capo Area	D	D3	Laurea specialistica (LS) in Giurisprudenza ed equipollenti;
Istruttore Direttivo Affari Generali	D	D1	Laurea (L) in Giurisprudenza ed equipollenti;
Istruttore Direttivo Servizi Demografici	D	D1	Laurea (L) in Giurisprudenza ed equipollenti;
Istruttore Direttivo Vigilanza	D	D1	Laurea (L) in Giurisprudenza ed equipollenti;

RUOLO	AREA CONTABILE		REQUISITI
	CATEGORIA	POSIZIONE ECON.	

Funzionario Capo Area	D	D3	Laurea specialistica (LS) in Economia e Commercio;
Istruttore Direttivo	D	D1	Laurea (L) in Economia e Commercio ed equipollenti;

RUOLO	AREA TECNICA		REQUISITI
	CATEGORIA	POSIZIONE ECON.	
Funzionario Capo Area	D	D3	Laurea specialistica (LS) in Ingegneria e/o Architettura e abilitazione all'esercizio della professione;
Funzionario	D	D3	Laurea specialistica (LS) in Ingegneria e/o Architettura e abilitazione all'esercizio della professione;
Istruttore Direttivo	D	D1	Laurea specialistica (LS) in Ingegneria e/o Architettura e abilitazione all'esercizio della professione;

### **ARTICOLO 35 (LIMITI D'ETÀ.)**

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di età (omissis) di anni per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- (omissis)
- (omissis)

### **ARTICOLO 36 (BANDO DI CONCORSO PUBBLICO.)**

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a il numero dei posti messi a concorso, la relativa qualifica funzionale, profilo professionale e trattamento economico
- b modalità di presentazione della domanda
- c i requisiti per l'ammissione al concorso;
- d il termine di scadenza per la presentazione delle domande che non potrà in nessun caso essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando nel B.U.R.;
- e le dichiarazioni elencate all'art. 37 del presente regolamento;
- f i documenti e i titoli da dichiarare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- g l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;

- h il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche;
  - i il termine per la presentazione dei documenti di cui al precedente punto f)
  - j la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4.2.1968, n. 482;
  - k la percentuale di riserva dei posti riservati al personale interno, ove prevista;
  - l il periodo di validità della graduatoria;
  - m l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - n la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
  - o i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.

Il bando di concorso deve essere adeguatamente pubblicizzato.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente.

Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.

### **ARTICOLO 37 (DOMANDA DI AMMISSIONE)**

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, accompagnata dalla ricevuta di versamento sul c.c.p. intestato al Comune di Brendola o dalla ricevuta della tesoreria comunale di versamento della tassa di partecipazione al concorso.

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il nome e cognome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) la residenza;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- h) di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti e imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) i titoli di studio ed eventuali altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza e preferenza.

Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata..

I documenti dichiarati nella domanda dovranno essere presentati successivamente e solo dai vincitori del concorso.

L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al responsabile dei procedimenti concorsuali salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale. In particolare accerta se le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste; se la documentazione sia conforme alle norme del bando; dichiara l'ammissione dei candidati al

concorso; richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione e dichiara l'esclusione dal concorso.

L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b mancanza dei prescritti requisiti;
- c mancanza della sottoscrizione della domanda.

Il provvedimento di ammissione, nonché quello di esclusione debitamente motivato, devono essere partecipati ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

### **ARTICOLO 38 (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO)**

Per le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente utilizzate le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente.

Le assunzioni di personale a tempo determinato relative a profili professionali della quinta qualifica e superiori si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e prove d'esame. Per i soli profili ascritti tra la prima e la quarta qualifica funzionale le assunzioni di personale a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.

Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

### **ARTICOLO 39 (CONCORSI INTERNI) facoltà concessa ai soli enti che non versino in situazione strutturalmente deficitarie. Art.91, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000**

E' possibile procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica anche attraverso l'istituto della progressione verticale nel sistema di classificazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di personale della Pubblica Amministrazione e della disciplina e dei vincoli in materia di finanza pubblica.

I concorsi interni si espletano a mezzo di concorso per titoli, prova teorico-pratica e prova orale.

Al concorso interno hanno accesso i dipendenti di ruolo che siano inquadrati nella qualifica e profilo professionale immediatamente inferiori e che siano dipendenti dell'ente da un periodo di almeno 36 mesi, e che siano in possesso dei requisiti previsti dalla contrattazione collettiva.

Il bando di concorso interno va pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni esclusivamente all'albo pretorio del comune di Brendola."

**ARTICOLO 40**  
**(MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**  
**PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI)**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali il bando di selezione viene pubblicato solo all'albo pretorio dell'ente per la durata di quindici giorni.

Le domande devono essere presentate entro dieci giorni dalla scadenza della pubblicazione all'albo.

La selezione può avvenire per soli titoli, ovvero per colloquio e/o prova pratica.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel segretario comunale, assistito da un verbalizzante.

Le prove sono pubbliche; i criteri per la valutazione delle medesime sono predeterminati.

**ARTICOLO 41**  
**(COMMISSIONI GIUDICATRICI)**

Le commissioni giudicatrici sono presiedute dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del concorso bandito.

I componenti della commissione sono nominati dal sindaco.

Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente con qualifica non inferiore alla figura professionale di istruttore. Egli redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione.

**ARTICOLO 42**  
**(FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE)**

Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa con avvisi scritti, anche a mezzo fax, ai componenti la commissione.

Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai commissari.

Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dagli uffici, tramite il segretario della commissione, le domande di ammissione al concorso con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi e danno atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a quando procede al suo insediamento;
- b nella predeterminazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c nella determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove concorsuali, quando ciò non sia già stato previsto nel bando di concorso;
- d nella predisposizione delle prove scritte;
- e nella effettuazione delle prove pratiche;
- f nell'esame e nella valutazione dei titoli, operazione questa preliminare alla correzione delle prove scritte;
- g nella correzione delle prove scritte e nella determinazione dei candidati ammessi alla prova orale;
- h nell'espletamento delle prove orali;
- i nel riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- j nella formulazione della graduatoria di merito.

Nel caso che alcuno dei componenti debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.

La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive per approvazione. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

#### **ARTICOLO 43**

##### **(COMPENSO ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE)**

Al presidente, ai componenti e al segretario delle commissioni esaminatrici dei concorsi viene corrisposto un compenso nella misura stabilita dalla vigente normativa.

#### **ARTICOLO 44**

##### **(DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE)**

La commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

I titoli sono suddivisi in quattro categorie e sono valutati nel modo seguente:

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| a titoli di studio e di cultura | fino a punti 2 |
| b titoli di servizio            | fino a punti 4 |
| c curriculum professionale      | fino a punti 2 |
| d titoli vari                   | fino a punti 2 |

#### I) TITOLI DI STUDIO E CULTURA:

I punti disponibili per tale categoria sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso

Può anche essere oggetto di valutazione in rapporto alla votazione riportata. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;

b) altri titoli costituiti da:

- 1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- 2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- 3) titoli di studio superiore a quello richiesto dal bando di concorso.

#### II) TITOLI DI SERVIZIO:

I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata:

a) servizio reso presso Enti Pubblici di ruolo e non di ruolo con funzioni superiori a quelle del posto messo a concorso;

b) servizio reso presso Enti Pubblici di ruolo e non di ruolo con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso;

c) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da Comuni e Province, o se prestato con orario ridotto.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiori a tre. Anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati solo se questi nel loro complesso superano tre mesi.

Il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

#### III) CURRICULUM:

Nella categoria dei curricula vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano anche le attività documentate di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi speciali conferiti da enti pubblici.

Per i concorsi interni il punteggio di cui sopra tiene conto anche di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

#### IV) TITOLI VARI:

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente:

a) diplomi professionali e patenti speciali;

b) pubblicazioni;

c) servizio prestato presso enti privati (solo se di natura tecnico professionale);

d) libere professioni;

a) incarichi professionali.

Complessivamente la commissione dispone di 70 punti dei quali 30 per la prova scritta, 30 per la prova orale e 10 per i titoli, valutati come sopra.

Nel caso siano previste più prove scritte e/o pratiche la commissione disporrà di ulteriori 30 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove

scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Nel concorso per soli esami la votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nell'orale.

Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale dichiarati.

#### **ARTICOLO 45 (PROVE CONCORSUALI)**

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L.8.3.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove, anche con previsione nel bando, almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova con raccomandata a.r. o telegramma. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.

La determinazione e la predisposizione delle prove scritte sono effettuate immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento; sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.

Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

#### **ART. 46 (ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE)**

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di un membro della commissione, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla commissione e i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

**ARTICOLO 47**  
**(ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE**  
**AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE)**

Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema sui fogli consegnati dalla commissione e firmati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.

Prima di procedere alla correzione delle prove scritte la commissione procede all'esame dei titoli attribuendone il punteggio secondo le modalità di cui all'art. 44 del presente regolamento. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai candidati che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove scritte e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si fa atto a verbale.

Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.

Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

**ARTICOLO 48**  
**(GRADUATORIA)**

Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.

Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.

La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.

La graduatoria approvata è pubblicata all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria è approvata sotto condizione dell'accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per l'accesso all'impiego. A tal fine i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria sono invitati dalla competente struttura comunale a presentare, entro il termine prescritto dalle disposizioni

del contratto collettivo nazionale di lavoro i seguenti documenti, in originale o in copia autenticata, in regola con le norme in materia di bollo:

a titolo di studio;

b tutti gli altri certificati e documenti eventualmente necessari previsti dal bando di concorso per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nella domanda. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della Comunità Europea, se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare.

Per i cittadini italiani le attestazioni relative al possesso della cittadinanza italiana e dei diritti politici, nonché le certificazioni relative all'atto di nascita, al casellario giudiziale, all'eventuale iscrizione alle liste di leva, sono acquisite dall'amministrazione comunale.

I candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria purché risultino iscritti negli elenchi previsti dalla legge n.482 del 1968 sia alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sia alla data di immissione in servizio; a tal fine l'amministrazione comunale richiede all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione la certificazione comprovante tali requisiti.

Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il concorso e viene determinato per i seguenti motivi :

a insussistenza dei requisiti prescritti nel bando di concorso;

b nomina conseguita mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

c mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito dal provvedimento di nomina.

#### **ARTICOLO 49 (ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ FISICA)**

L'Amministrazione prima di procedere alla nomina sottopone a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.

Non si farà luogo alla nomina in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

#### **ARTICOLO 50 (ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE)**

Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione del risultato della valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei medesimi nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.

Ai sensi dell'art. 10, L. 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche, si precisa che il trattamento dei dati personali dovrà essere improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla

riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura concorsuale ed eventuale assunzione.

**ARTICOLO 51**  
**(ENTRATA IN VIGORE)**

Il presente regolamento composto da n 65 articoli entra in vigore dopo 10 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

<p><b>PARTE 3^</b> <b>MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA</b></p>
--

**ARTICOLO 52**  
**(OGGETTO DELLA SEZIONE)**

La presente sezione disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, in applicazione dell'art. 7 commi 6, 6 bis e 6 ter del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 comma 6 del D.lgs. n. 267/2000;

**ARTICOLO 53**  
**(PRINCIPI)**

Il Comune di Brendola svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal Comune di Brendola nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente ovvero attraverso l'applicazione dell'art. 15 comma 5 del CCNL 01/04/1999, come attestato dal successivo art. 7.

**ARTICOLO 54**  
**(AMBITO DI APPLICAZIONE)**

Sono escluse dall'applicazione delle norme della presente Sezione l'attività di rappresentanza processuale, l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici e tutte le fattispecie disciplinate da normative speciali o settoriali.

Parimenti sono escluse, per la loro particolare natura, le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico - formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita intuitu personae tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare e che comportano un costo equiparabile ad un rimborso spese.

Sono esclusi altresì gli incarichi nei servizi di controllo interno e nei nuclei di valutazione.

**ARTICOLO 55**  
**(CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI)**

E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria ed ove l'incarico sia contemplato negli atti programmati approvati dal Consiglio Comunale.

Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impegno del personale di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.

**ARTICOLO 56**  
**(TIPOLOGIE DI COLLABORAZIONE)**

Il Comune può conferire incarichi di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'Amministrazione.

Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'Ente.

Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, al collaboratore non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

Le tipologie di incarichi previsti dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali, escluso l'affidamento della difesa o rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- b) le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento.
- c) Le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali.
- d) Attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- e) Attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- f) Prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;
- g) Ogni altra attività diretta allo studio, ricerca ed alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

Non rientrano nella disciplina del presente regolamento le seguenti tipologie:

- a) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- b) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- c) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;

d) attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio.

#### **ARTICOLO 57 (ATTI DI PROGRAMMAZIONE)**

All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di Programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione) individuano i piani, i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, impartendo i necessari indirizzi per la formulazione dell'avviso di cui all'art. 59.

#### **ARTICOLO 58 (ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO)**

Il Responsabile del Servizio interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

#### **ARTICOLO 59 (PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI)**

L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal competente Responsabile in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 57, e pubblicato all'Albo Comunale e sul sito internet del comune.

L'Avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato curriculum vitae.

L'Avviso potrà altresì prevedere che i candidati, o una selezione di candidati, sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.

Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte del Responsabile del Servizio che prenderà in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di Pubbliche Amministrazioni.

L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente, che va pubblicato sul sito web dell'Amministrazione evidenziando soggetto percettore, ragione dell'incarico ed ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato, assegnando a quest'ultimo un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto. Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione.

Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'Amministrazione.

Sono esclusi dalla procedura comparativa gli incarichi per i quali si prevede una spesa complessiva non superiore a € 10.000,00, IVA ed eventuali contributi esclusi, in quanto si ritengono ricadenti nella categoria degli incarichi di modico valore.

## **ARTICOLO 60 (REQUISITI INCOMPATIBILITA', OBBLIGHI DELL'INCARICATO)**

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.

Ove si tratti di dipendenti autorizzati da altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune, tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.

Parimenti non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidano sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

## **ARTICOLO 61 (FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE)**

Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 59, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'Amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune dell'incaricato di beni strumentali.

Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222-2238 del codice civile.

## **ARTICOLO 62 (COMPENSI E LIQUIDAZIONE)**

Il compenso predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.

Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 57. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.

Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato mensilmente attraverso una nota presentata dal soggetto incaricato, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del Servizio.

Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate cadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali, ecc.), senza dar luogo ad anticipi.

### **ARTICOLO 63 (MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO)**

L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato ai cittadini non utenti.

All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.lgs. n. 196/2003. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

### **ARTICOLO 64 (SOSPENSIONE, PROROGA O INTEGRAZIONE DELL'INCARICO)**

La durata dell'incarico è specificata nel contratto, in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione.

Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile del Servizio, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.

Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

**ARTICOLO 65**  
**(RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE, PENALI, RECESSO)**

Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

**ARTICOLO 66**  
**(PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO)**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.55 bis, comma 4, del D.Lgs.165/2001, così come modificato dall'art.69 del D.Lgs.150/2009 è costituito dalle seguenti figure:

- PRESIDENTE - Segretario Generale
- COMPONENTE - Responsabile del settore Affari generali
- COMPONENTE - Responsabile del Settore Affari finanziari
- VERBALIZZANTE: uno dei suddetti;

Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti, nei casi di conflitti di interesse per uno dei componenti, od anche nel caso in cui il componente sia responsabile del settore di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, lo stesso è sostituito da altro responsabile di settore individuato dal Sindaco con proprio decreto.

L'U.D.P. è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Comune di Brendola che comportano l'applicazione di sanzioni superiore al rimprovero verbale. All'U.P.D. sono altresì attribuite tutte le competenze, nella materia specifica contemplata nel D.Lgs. 150 del 27.10.2009, nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, nella L.190/2012 nonché delle vigenti ulteriori disposizioni in materia.

Per le controversie relative ai rapporti di lavoro trovano applicazione le vigenti norme legislative e contrattuali disciplinari la materia ed, in particolare, gli artt. 12, da 55 a 55 novies, 56, 63, 64, 65 e 66 del D.Lgs 31.03.2001, n. 165 ed il CCNQ relativo alla regolamentazione delle procedure di conciliazione ed arbitrato.