



COMUNE DI ALICE BEL COLLE
Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione g.c. 54 del 23.12.2010

ART. 1
PRINCIPI E FINALITÀ¹

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 14. 11. 1997 e n. 17 del 25.11.2010, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 89 della d.lgs 267 del 18.08.2000 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali" (di seguito "TUEL") e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del comune.
3. Il presente regolamento si informa ai principi ed alle disposizioni, per quanto applicabili al comparto delle autonomie locali, del d.lgs n. 165 del 30.03.2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), della legge 15 del 4.03.2009 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti) e del d.lgs 150 del 27.10.2009 (Attuazione della Legge 4.03.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

ART. 2

¹ Articolo modificato con deliberazione g.c. 54/2010

COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE²

1. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata, nei limiti e nei principi stabiliti dalla legislazione vigente, in particolare in tema di autonomia organizzativa e di poteri del datore di lavoro, ed in particolare dall'art. 2 e 40 del d.lgs n. 165 del 30.03.2001, come riformati dal d.lgs 150 del 27.10.2009.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE³

1. L'organizzazione del Comune è articolata in servizi definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione dei servizi per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spetta al Sindaco, con l'assistenza della Giunta Comunale, con finalità di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il segretario comunale e i responsabili dei servizi al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo.

² Articolo modificato con deliberazione g.c. 54/2010

³ articolo modificato con deliberazione g.c. 54/2010

4. Il segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativa in merito alla conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto ai diversi organi del comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.
5. I responsabili dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
6. Il Comune può altresì organizzare la propria struttura amministrativa mediante convenzioni, consorzi, accordi di programma od altre forme di collaborazione con altri enti pubblici e privati e forme associative di cui fa parte ed altresì utilizzare, quando previsto dalle norme, risorse umane e strumentali di altri enti pubblici e privati. I dipendenti di altri enti o collaboratori utilizzati assumono i diritti e i doveri dei dipendenti dell'ente e sono sottoposti, per le attività di competenza del Comune di Alice Bel Colle, alle disposizioni del presente Regolamento.

ART. 4 UFFICI E SERVIZI⁴

1. La struttura organizzativa e la gestione amministrativo-contabile della spesa si articola secondo i seguenti uffici e servizi:

- 1) SERVIZIO SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE, INNOVAZIONE E SVILUPPO;
- 2) SERVIZIO U.R.P.
- 3) SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI;
- 4) SERVIZIO CONTRATTI
- 5) SERVIZIO SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO ED UFFICIO NOTIFICHE
- 6) SERVIZIO PERSONALE;
- 7) SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO;
- 8) SERVIZIO PROVVEDITORATO;
- 9) SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZIO FISCALE;
- 10) SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI;
- 11) SERVIZIO UFFICIO TECNICO;
- 12) SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICO;
- 13) SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
- 14) SERVIZIO COMMERCIALE;
- 15) SERVIZIO SCOLASTICO E TRASPORTO SCOLASTICO
- 16) SERVIZI SOCIALI;
- 17) SERVIZIO SPORTIVO - TURISTICO;
- 18) SERVIZIO VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE;
- 19) SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA;
- 20) SERVIZIO URBANISTICA E GESTIONE TERRITORIO;
- 21) SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE;
- 22) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE;
- 23) SERVIZIO IDRICO;

⁴ Articolo modificato con deliberazione g.c. 67/2005

- 24) SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI;
- 25) SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO;
- 26) SERVIZIO CIMITERIALE;
- 27) UFFICIO LEGALE;
- 28) UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI;
- 29) UFFICIO DEL VICESEGRETARIO;

ART. 5 RESPONSABILI DEI SERVIZI⁵

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco, nell'ambito dei dipendenti che rivestono figure apicali di qualifica non inferiore alla categoria B, livello economico III, secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. In caso di mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dell'Ente, qualora risultassero in concreto inattuabili apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del TUEL, ovvero incarichi ex art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 ovvero incarichi dirigenziali o di alta specializzazione ex art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, i responsabili dei servizi potranno essere individuati nel Segretario Comunale.
3. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi stessi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
4. I responsabili dei servizi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241 del 7.08.1990;
5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione eventuale del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
6. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dal d.lgs 165 del 30.03.2001, il Responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta. Solo nel caso in cui il Responsabile del servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 10, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi di quanto disposto dal d.lgs 165 del 30.03.2001 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.

⁵ Articolo modificato con deliberazione g.c. 54/2010

7. Il Responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
8. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.
9. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti la Giunta comunale può istituire l'area delle posizioni organizzative, nonché quella delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
10. Le posizioni organizzative e le alte professionalità vengono deliberate dalla Giunta su proposta dal Sindaco, graduate dal Segretario Comunale sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
11. Nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta comunale, il Sindaco conferisce l'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità a tempo determinato, a funzionari direttivi, sia interni che esterni nominati ai sensi del presente Regolamento, che abbiano i necessari requisiti di professionalità ed esperienza. La durata dell'incarico non può superare quella del Sindaco. Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni delle posizioni organizzative, la remunerazione di posizione ed i criteri per la determinazione dell'indennità di risultato.

ART. 5-bis
UFFICIO LEGALE⁶

1. L'ufficio legale del Comune avrà il compito di trattare esclusivamente:
 - le controversie giudiziarie concernenti il Comune, nelle quali l'ente potrà stare in giudizio con il ministero e l'assistenza dell'avvocato preposto all'ufficio medesimo, previa l'autorizzazione ad agire o a resistere deliberata dalla Giunta;
 - le problematiche legali stragiudiziali connesse all'attività dell'Amministrazione comunale, in relazione alle quali l'ufficio svolgerà compiti di consulenza agli organi di governo e predisporrà gli atti all'uopo necessari (relazioni, studi, schemi di atti ecc.);
2. All'ufficio legale è preposto, con provvedimento del Sindaco, il segretario comunale o altro

⁶ articolo introdotto con deliberazione g.c. 67/2005

dipendente dell'ente purché abilitati all'esercizio della professione di avvocato; l'ufficio medesimo sarà dotato di proprie attrezzature tecniche e di una specifica allocazione nel palazzo comunale, distinta rispetto a quella dei rimanenti uffici.

3. L'Amministrazione si riserva di destinare un'apposita unità di personale amministrativo con compiti strumentali al funzionamento dell'ufficio, qualora l'entità e la complessità delle attività del medesimo lo richiedano.
4. L'Amministrazione si riserva altresì la possibilità di prevedere forme di collaborazione tra l'ufficio legale del comune ed altri professionisti del libero foro singoli o associati, ove la natura e/o la complessità di specifiche problematiche ne evidenzino l'opportunità.

ART. 6

CRITERI PER INCARICHI EX ART. 110 DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.

1. Ai sensi dell'art. 110 del TUEL possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermo restando tutti i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il Sindaco, pertanto, con proprio provvedimento potrà conferire incarichi di alta professionalità anche a liberi professionisti, iscritti agli albi di categoria, e stipulare con gli stessi contratti a tempo determinato, che non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco stesso.
3. Per quanto attiene al trattamento economico, ai sensi del su citato art. 5, al soggetto esterno incaricato con provvedimento del Sindaco verrà corrisposto un trattamento equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali o decentrati per il personale degli Enti Locali con riferimento alla qualifica corrispondente, che potrà anche essere integrato con provvedimento della Giunta Comunale.
4. La scelta del soggetto a cui affidare incarichi ex art 110 sarà affidata al Sindaco che procederà in considerazione dei curricula presentati all'Amministrazione dalle persone dotate della su citata professionalità, e secondo criteri di competenza professionale.

ART. 7

DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del segretario comunale (o del direttore generale), sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro,

la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale.
5. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purché in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, comma 1, del presente regolamento. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal segretario comunale secondo il disposto dell'art. 97, comma 4, lettera d), del TUEL.
6. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi da parte del segretario comunale.

ART. 8 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale viene nominato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nei casi e con le modalità previsti della vigente normativa.
2. Il segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento.
3. Il segretario inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
4. Al segretario può essere conferita dal Sindaco la nomina di Direttore Generale secondo le modalità di cui al successivo art. 9. Il trattamento economico aggiuntivo viene riconosciuto con provvedimento sindacale, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.
5. Il segretario comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art. 4, responsabile di servizio, nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi e uffici.
6. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 4 e 5 comporta la perdita della relativa indennità economica.

ART. 9
DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale nominato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale e può esser revocato in qualsiasi momento dal sindaco stesso, previa deliberazione della giunta comunale.
2. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

ART. 9 – bis
VICESEGRETARIO⁷

1. Il Sindaco può conferire ad un funzionario di categoria apicale dell'ente o – previa stipula di apposita convenzione – di altro Comune o di una forma associativa di cui il Comune di Alice Bel Colle faccia parte, le funzioni di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario, che deve essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, in economia e commercio o in scienze politiche, collabora con il Segretario nell'esercizio delle funzioni e delle attività di quest'ultimo e può sostituirlo nei casi di assenza ed impedimento.

ART. 10
DOTAZIONE ORGANICA⁸

1. La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. E' articolata, per servizi, categorie contrattuali e profili professionali, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente e viene deliberata dalla Giunta Comunale, aggiornandola costantemente in relazione alle esigenze sopravvenute.

ART. 11
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI⁹

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli titoli;
 - c) concorso pubblico per soli esami;
 - d) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
 - e) per mobilità esterna.
2. L'ente avrà, altresì, la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da

⁷ articolo introdotto con deliberazione g.c. 17/2004

⁸ articolo modificato con deliberazione g.c. 54/2010

⁹ articolo modificato con deliberazione g.c. 54/2010

graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentate dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quelle del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venir assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

3. Su indirizzo della Giunta Comunale, può essere attribuita una riserva, per il personale interno nei concorsi pubblici di accesso all'impiego, in misura non superiore al 50%, in funzione della valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione comunale. La valutazione positiva delle prestazioni individuali conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio costituisce criterio di preferenza nell'attribuzione dei posti riservati concorre alla valutazione dei titoli. Qualora sia consentito dalla legge possono essere indetti concorsi riservati al solo personale interno.
4. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego non specificate o derogate nel presente articolo sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il bando di concorso viene emesso dal Segretario Comunale sulla base di una deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Comunale. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione per un termine minimo di trenta giorni all'Albo Pretorio del Comune. La deliberazione giuntale di indirizzo può stabilire le ulteriori forme di pubblicità del bando di concorso. La Giunta Comunale stabilisce altresì la misura della tassa di concorso e le modalità di versamento.
5. Il diario delle prove può essere stabilito direttamente nel bando. Qualora le diverse prove si svolgano nella stessa giornata l'avviso di convocazione è unico. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
6. I concorsi per esami consistono:
 - a) per le categorie C e D in due prove scritte, di cui una può essere a contenuto teorico-pratico, ed una orale;
 - b) per le categorie A e B con profilo amministrativo o contabile in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, ed una orale;
 - c) per le categorie A e B con profilo tecnico o manutentivo in due prove pratiche, di cui una può essere scritta a contenuto teorico-pratico, collegate alle mansioni richieste ed una orale;Qualora non sia rilevante per il posto messo a concorso si prescinde dall'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e delle abilità informatiche. Nei concorsi per titoli o titoli ed esami il peso e le caratteristiche dei titoli richiesti sono stabiliti con la suddetta deliberazione giuntale di indirizzo.
7. Le commissioni esaminatrici sono presiedute, a discrezione della Giunta Comunale, dal Segretario comunale. La commissione di concorso è composta di regola da esperti, sia interni che esterni, delle materie oggetto delle prove concorsuali. Le funzioni di segretario verbalizzante di norma sono svolte da personale dipendente interno del comune. Allo scopo di garantire la massima partecipazione al concorso la commissione esaminatrice può richiedere integrazioni alla documentazione da presentarsi per l'ammissione anche oltre i termini ed, in caso di situazioni non definite, ammettere con riserva alle prove i concorrenti, salvo buon fine. Il termine di conclusione della procedura selettiva è stabilito, se non diversamente disposto dalla Commissione Giudicatrice, in mesi sei dal giorno di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune.
8. Le disposizioni di cui sopra si applicano, per quanto possibile, anche all'avviamento agli iscritti

nelle liste di collocamento, che deve comunque prevedere almeno una prova selettiva, secondo i criteri indicati dalla Giunta Comunale.

9. Le procedure concorsuali e selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. La graduatoria della selezione è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
10. Si dà luogo alle procedure di selezione e concorso e alla eventuale assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti, solo a seguito dell'espletamento preventivo delle procedure di mobilità esterna (infra-enti ed intercompartimentale, obbligatoria e volontaria) previste dalla legge. Il trasferimento nei ruoli del Comune si configura quale cessione di contratto.
11. La mobilità volontaria in uscita, dietro esplicita richiesta del dipendente, è autorizzata dal Segretario Comunale su indirizzo della Giunta Comunale. La mobilità volontaria in entrata è avviata, su indirizzo della Giunta Comunale, tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Segretario Comunale. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione costituita analogamente a quelle di concorso pubblico. La scelta dei candidati avverrà sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale; l'esito della procedura selettiva non darà luogo alla compilazione di alcuna graduatoria bensì di una proposta motivata, da parte della Commissione, di assunzione o rigetto della domanda, alla Giunta Comunale a cui spetterà l'indirizzo finale.
12. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

ART. 12 GESTIONE DEL PERSONALE¹⁰

1. Nello svolgimento delle funzioni di amministrazione e gestione del personale il responsabile del servizio - in accordo con il Sindaco e sotto le direttive del segretario comunale – definisce per il personale a lui assegnato:
 - l'articolazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, salve le competenze del Sindaco.
 - l'assegnazione delle risorse strumentali, determinazione di mansioni, compiti ed obiettivi, l'attribuzione della responsabilità di procedimento,

¹⁰ articolo introdotto con deliberazione g.c. 54/2010

- propone all'Organismo di Valutazione i contenuti per gestire, misurare e valutare la performance individuale, secondo le modalità indicate dall'art. 11 del presente regolamento;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione, l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio e la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al presente punto;
 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, ad esclusione di quelli specificatamente assegnati al Segretario Comunale di cui al paragrafo seguente;
 - su indirizzo della Giunta Comunale, l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, nel limite delle disposizioni vigenti in materia.
2. Spettano al Segretario Comunale, anche per i servizi di cui non è responsabile:
- la presidenza della delegazione trattante in sede di contrattazione collettiva decentrata;
 - I provvedimenti di esecuzione dei contratti collettivi decentrati, le procedure di progressione orizzontale e verticale, la liquidazione dei compensi incentivanti;
 - le politiche formative, valorizzando le attività di autoformazione e l'acquisizione autonoma di crediti formativi e professionali;
 - la responsabilità delle procedure di accesso all'impiego (concorso pubblico interno ed esterno, selezione tramite Centro per l'impiego od altri tipi di selezione anche di contratti atipici) e la presidenza della Commissione giudicatrice, se prevista;
 - le procedure di assunzione e cessazione e le pratiche pensionistiche, la stipula di contratti individuali di lavoro;
 - le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari come regolato dall'art. 55 e ss. del d.lgs n. 165 del 30.03.2001;
 - su indirizzo della Giunta Comunale, l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
 - su indirizzo della Giunta Comunale, i provvedimenti di mobilità all'interno ed all'esterno dell'amministrazione comunale, l'autorizzazione al part-time, all'aspettativa ed ogni altra forma di congedo o di modifica delle condizioni stabilite dal contratto individuale di lavoro;
 - su indirizzo della Giunta Comunale, l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente, o di altri enti pubblici, svolta al di fuori dell'orario di servizio e l'autorizzazione, nei casi consentiti, allo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma.
3. Le procedure di mobilità interna all'ente, determinate dal Segretario Comunale sentito il responsabile del servizio interessato e previo indirizzo della Giunta Comunale sono attivate:
- su richiesta del singolo dipendente;
 - su iniziativa del responsabile del servizio.

ART. 13

SISTEMA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE¹¹

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

¹¹ articolo introdotto con deliberazione g.c. 54/2010

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività del Comune articolata nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
 - monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
 - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.
4. 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. 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. Il Comune 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.
5. È istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
 - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti valutati;
 - c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo di Valutazione; ;
 - d) i curriculum del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzative;
 - e) le retribuzioni del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzative, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - f) i curriculum e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
 - h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.
6. Il Comune dà atto dell'attuazione del principio di trasparenza in sede di relazione al conto consuntivo.

ART. 14
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) alle figure direttive (Segretario Comunale, responsabili del servizio) intendendosi la stessa come valutazione dell'unità organizzativa di riferimento;
 - c) ai singoli dipendenti non figure direttive.
2. Il ciclo della gestione della performance dell'amministrazione comunale nel suo complesso, in attuazione di quanto disposto dagli artt. 4 e ss. del d.lgs 150 del 27.10.2009, viene adempiuto utilizzando gli strumenti di programmazione finanziaria di cui alla parte II del d.lgs 267 del 18.08.2000. Costituiscono pertanto, insieme agli allegati previsti dalla legge, rappresentazioni del ciclo di gestione della performance del Comune:
 - il bilancio annuale di previsione;
 - il bilancio pluriennale di previsione;
 - la relazione previsionale e programmatica;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il referto del controllo di gestione;
 - il piano dettagliato degli obiettivi;
 - il rendiconto della gestione;
3. Il Comune adotta solo i documenti obbligatori per legge salvo che, per una migliore rappresentazione della performance organizzativa, non decida di adottare anche i documenti facoltativi od obbligatori per i soli comuni di maggiore dimensione demografica; delibera altresì l'adozione di documenti sperimentali ed innovativi o di rappresentazioni riassuntive semplificate dei documenti contabili ai fini sia di trasparenza, comunicazione e diffusione al pubblico, sia l'adeguamento dei documenti contabili alla rappresentazione del ciclo della performance.
4. La Giunta comunale, con il supporto del Segretario Comunale, verifica l'andamento delle performance organizzativa rispetto agli obiettivi almeno una volta l'anno con la proposta di ricognizione da presentare al Consiglio Comunale di cui all'art. 193, comma 2, del d.lgs 267 del 18.08.2000 e propone, ove necessario, interventi correttivi.
5. Il ciclo della gestione della performance dell'ufficio del Segretario comunale e dei singoli servizi si identificano con la performance individuali, e la relativa misurazione e valutazione, dei soggetti responsabili. Qualora il Segretario comunale sia responsabile di uno o più servizi la performance si riferisce complessivamente alla mansione superiore.
6. Il ciclo della gestione della performance individuale e le modalità di attuazione, viene deliberato, all'inizio di ogni esercizio, dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei principi del presente Regolamento, della legislazione vigente e, per quanto di competenza, della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
7. La Giunta Comunale assegna, di norma all'inizio del rispettivo esercizio, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei singoli servizi obiettivi individuali, sulla base dei documenti contabili costituenti il ciclo di gestione della performance, le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari. In attuazione e specificazione degli obiettivi loro assegnati, il segretario ed i responsabili del servizio a loro volta assegnano ai dipendenti di loro pertinenza obiettivi individuali. Gli obiettivi assegnati devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili;
 - tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
8. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale determina:
- i criteri per la misurazione e la valutazione degli obiettivi individuali;
 - i criteri per determinare il contributo fornito alla performance organizzativa dell'amministrazione comunale e dell'unità organizzativa di appartenenza, il grado di collaborazione interna e la capacità di relazione con l'utenza;
 - le fasi, i tempi, gli indicatori, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con il ciclo della gestione della performance dell'amministrazione.

ART. 15 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE¹²

1. La misurazione e la valutazione delle performance individuali viene rappresentata da apposita scheda personale di valutazione, il cui schema è approvato dalla Giunta Comunale con la delibera di attuazione del ciclo di gestione della performance. La scheda è strettamente collegata agli obiettivi ed alle risorse esplicitati nei documenti programmatici di bilancio e, per quanto di competenza, ai contenuti della contrattazione collettiva nazionale e decentrata. La valutazione finale è espressa in termini numerici da un minimo di 0 ad un massimo di 100 (zero/cento).
2. La valutazione delle performance del Segretario Comunale e dei responsabili del servizio è effettuata con deliberazione da parte della Giunta Comunale su proposta dell'Organismo di Valutazione; la misurazione e la valutazione delle performance dei dipendenti non responsabili di unità organizzativa è effettuata dall'Organismo di Valutazione su proposta del responsabile del servizio; l'eventuale scostamento dalle proposte di valutazione deve essere ampiamente motivato in modo oggettivo;
3. Il Sindaco, su indirizzo della Giunta Comunale nomina, all'inizio di ogni esercizio l'O.V. comunale (Organismo di Valutazione della performance), in forma collegiale, anche in convenzione con altri enti locali, di "nucleo di valutazione", formato dal Segretario Comunale e da almeno un esperto esterno di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi; non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza

¹² articolo introdotto con deliberazione g.c. 54/2010

con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. L'O.V. ha il compito di gestire e monitorare il funzionamento complessivo del ciclo di gestione della performance e di dare concreta attuazione al sistema di misurazione e valutazione della stessa, con particolare riguardo alla rilevazione e verifica dei risultati e all'attuazione dei principi di trasparenza. Ha il dovere di comunicare tempestivamente le criticità riscontrate agli organi competenti ed elabora una relazione annuale, da approvarsi da parte della Giunta Comunale prima dell'approvazione del rendiconto di gestione.
5. L'O.V. svolge la sua attività in modo indipendente ed autonomo e può richiedere che gli siano assegnate risorse umane e strumentali necessarie all'espletamento dei propri compiti. Qualora uno dei membri dell'O.V. sia soggetto a valutazione, lo stesso deve astenersi dal procedimento.

ART. 16 MERITO E PREMI¹³

1. Le disposizioni del presente articolo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. 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. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono:
 - per il Segretario Comunale / Direttore Generale:
 - a) retribuzione di risultato (ex art. 42 CCNL di categoria 16.05.2001);
 - b) ogni altro strumento premiale previsto da leggi e dalla contrattazione collettiva;
 - per gli esterni incaricati ex art. 6 del presente Regolamento:
 - a) retribuzione di risultato;
 - per i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa:
 - a) retribuzione di risultato (ex art. 10 e 11 CCNL di categoria 31.03.1999)

¹³ articolo introdotto con deliberazione g.c. 54/2010

- b) progressione verticale di carriera, intesa quale criterio di preferenza nell'attribuzione dei posti riservati agli interni in concorsi pubblici;
 - c) progressione orizzontale di carriera (ex art. 5 CCNL di categoria 31.03.1999)
 - d) incrementi della retribuzione di posizione (ex art. 10 e 11 CCNL di categoria 31.03.1999);
 - e) ogni altro strumento premiale previsto da leggi e dalla contrattazione collettiva;
- per tutti gli altri dipendenti:
- a) compenso per l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi ex art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL di categoria 1.04.1999);
 - b) progressione verticale di carriera, intesa quale criterio di preferenza nell'attribuzione dei posti riservati agli interni in concorsi pubblici;
 - c) progressione orizzontale di carriera (ex art. 5 CCNL di categoria 31.03.1999)
 - d) attribuzione di incarichi e responsabilità da compensare con specifiche indennità previste dalla contrattazione collettiva;
 - e) ogni altro strumento premiale previsto da leggi e dalla contrattazione collettiva;
5. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite, per ogni singola categoria come sopra precisata, in un'unica fascia di merito all'interno della quale:
- la proporzione fra la valutazione peggiore e quella migliore non può di norma essere superiore a 2/3;
 - la media di tutte le valutazioni non sia superiore a 80/100;
- Si può prescindere dalle suddette percentuali minime di differenziazione qualora il numero dei valutati per ciascuna categoria non sia superiore alle otto unità e comunque con motivata relazione da parte del soggetto valutante.
6. La consistenza delle risorse finanziarie costituenti oggetto dei premi viene stabilita con determinazione del Segretario Comunale, previa verbalizzazione con la Rappresentanza Sindacale Unitaria di ente, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale.
7. La distribuzione dei premi avviene, in conformità alla legislazione vigente ed alla contrattazione collettiva e decentrata, previo indirizzo generale della Giunta Comunale, in collegamento con il sistema di gestione, misurazione e valutazione della performance individuale descritto nel presente Regolamento.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE¹⁴

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché, per quanto di competenza ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla pubblicazione del provvedimento che l'ha approvato.
2. Le disposizioni in tema di gestione del ciclo della performance si applicano con decorrenza dall'esercizio 2011.

¹⁴ articolo modificato con deliberazione g.c. 54/2010