

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E SERVIZI  
DEL COMUNE DI SANTORSO**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale 6 del 28/01/1999  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale 236 del 27/12/2010  
**modificato con deliberazione della G.C. N. 177 del 12/11/2012**  
**integrato con deliberazione della G.C. N. 77/2016 e n. 149/2016**

## INDICE

TITOLO PRIMO	
Disposizioni generali.....	4
Art. 1 - Contenuto del Regolamento.....	4
Art. 2 -Principi generali – Gestione della performance.....	4
TITOLO SECONDO	
La struttura organizzativa.....	5
Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa.....	5
Art. 4 - Aree funzionali.....	6
2. A ciascuna area è preposto un responsabile.....	6
Art. 5 - Area Funzionale n. 1 - Affari generali.....	6
Art. 6 - Area Funzionale n. 2 - Finanze e tributi.....	7
Art. 7 - Area Funzionale n. 3 Lavori Pubblici.....	7
Art. 8 - Area Funzionale n. 4 – Urbanistica Edilizia Privata.....	7
Art. 9 - Responsabilità dell'Area Funzionale.....	7
Art. 10 - Servizi.....	8
Art. 11 - Responsabilità di Servizio.....	8
Art. 12 – Responsabilità di procedimento .....	9
Art. 13 - Unità Operative di Progetto.....	9
Art.14 – Staff di coordinamento.....	9
Art. 15- Competenze dello Staff di coordinamento.....	10
Art. 17 - Direzione Generale.....	10
TITOLO TERZO	
Meccanismi operativi.....	11
Art. 18 - Individuazione dei meccanismi operativi.....	11
Art. 19 - Vicesegretario.....	11
Art. 20 - Applicazione del metodo della programmazione.....	11
Art. 21 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi.....	12
Art. 22 - Stato di attuazione della programmazione.....	12
Art. 23 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione.....	12
Art. 24 - Metodica di budget.....	12
Art.25 - Piano dettagliato degli obiettivi.....	13
Art. 26 - Piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 27 - Controllo periodico e revisione dei budget.....	13
Art. 28 - Controllo di gestione.....	13
Art. 29 - Nucleo di valutazione.....	14
Art. 30 - Comunicazione e sistema informativo-informatico.....	16
Art. 31 - Gestione delle risorse umane.....	16
Art. 32 - Istituti di incentivazione.....	16
Art. 33 - Piano di formazione ed aggiornamento.....	16
TITOLO QUARTO	
Norme finali e di rinvio.....	17
Art. 34.....	17

## TITOLO PRIMO

### Disposizioni generali

#### **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del Comune in conformità alla normativa statale e regionale che regola la materia e alle disposizioni dello Statuto.
2. L'organizzazione del Comune è costituita dalla struttura organizzativa e dai meccanismi operativi.
3. La struttura organizzativa è formata dall'insieme ordinato delle unità organizzative che realizzano l'attività del Comune.
4. I meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano il funzionamento della struttura organizzativa.

#### **Art. 2 -Principi generali – Gestione della performance**

1. L'organizzazione è strumentale al soddisfacimento delle finalità istituzionali proprie del Comune ed è volta a garantire la realizzazione delle connesse attività secondo i criteri di efficacia e di efficienza nell'ambito della scelta della programmazione come metodo di intervento, consentendo la massima trasparenza all'azione del Comune e qualificando il rapporto di servizio nei confronti dei cittadini, nonché alla misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo i principi fissati negli artt. 3 e segg. del D.Lgs 150/2009.
2. L'organizzazione è ispirata ai seguenti criteri:
  - a. separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi politici e quelle di gestione proprie della struttura amministrativa;
  - a1. misurazione ed a valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti,
  - b. chiara individuazione degli obiettivi, delle responsabilità, delle competenze e delle risorse assegnate alle unità organizzative;
  - c. flessibilità delle soluzioni organizzative in aderenza alla dinamica dei bisogni dei cittadini e alle connesse determinazioni degli organi politici, nonché all'evoluzione delle formule gestionali e all'esigenza di assicurare un'ampia comunicazione interna ed esterna garantendo nello stesso tempo la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
  - d. piena valorizzazione delle risorse umane impiegate in termini di motivazione e di accrescimento delle professionalità;
  - d. articolazione delle unità organizzative in corrispondenza all'omogeneità, o alla stretta interdipendenza rispetto ai risultati, delle finalità perseguite delle competenze attribuite, consentendo altresì la distinzione tra funzioni o attività finali, strumentali o di supporto;
  - e. integrazione e coordinamento tra le diverse unità organizzative, anche mediante l'interconnessione del sistema informativo-informatico.
  - f. valorizzazione del personale promuovendo il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso di incentivi sia economici sia di carriera.
  - g. trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori

- relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009.
- h. potenziamento dell'efficacia, dell'efficienza e della capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi
3. Nei casi e nei limiti previsti dalla legge, è data facoltà di procedere, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, all'assunzione, mediante contratto di lavoro a tempo determinato, di personale di alta specializzazione o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- Per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio o non è possibile o conveniente procedere a stabili assunzioni possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. In caso di dipendenti che svolgono lavoro a tempo parziale con articolazione che consenta di esercitare anche la professione privata, vige la piena incompatibilità ad esercitare tale professione sul territorio comunale di Santorso, al fine di evitare conflitto di interesse tra attività pubblica e attività privata.
5. Gli eventuali aspetti di tipo organizzativo disciplinati da altri regolamenti del Comune devono essere ispirati ai principi del presente articolo e aderenti alle norme recate dai successivi articoli.

## TITOLO SECONDO

### La struttura organizzativa

#### **Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - a. Aree funzionali;
  - b. Servizi;
  - c. Unità operative di Progetto.
2. L'articolazione della struttura organizzativa risponde al criterio della dipendenza gerarchica.
3. La dotazione organica è approvata con deliberazione di Giunta Comunale ed è allegata al presente regolamento sub lett. A)
4. Alla struttura organizzativa è preposto il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, in caso di impedimento o assenza di questi, il Vice Segretario, in conformità alle attribuzioni della vigente normativa.
5. Sono riservati alla Giunta comunale secondo il D.lgs. 150/09:
  - Le modalità di conformazione del rapporto di lavoro necessarie a dare attuazione al ciclo di gestione delle performance organizzativa ed individuale. A tal fine l'amministrazione definisce i sistemi di incentivazione del personale sulla base dei programmi di incremento della produttività e miglioramento della qualità dei servizi nonché la metodologie di valutazione e/o misurazione basate su indici e standard di valutazione (artt. 7 e 8 d.lgs. 150/2009)
  - Le conformazione delle fasce di valorizzazione individuale e loro percentuale di finanziamento;
  - I programmi annuali e pluriennali di formazione

#### **Art. 4 - Aree funzionali**

1. Aree Funzionali costituiscono le unità organizzative di primo livello che raggruppano più Servizi omogenei per affinità di competenze o di finalizzazione dell'attività e sono così individuate:
  - Area n. 1 – Affari generali;
  - Area n. 2 – Economico Finanziario
  - Area n. 3 – Edilizia Pubblica

• Area n. 4 – Edilizia privata, urbanistica

2. A ciascuna area è preposto un responsabile.
3. Gli incarichi di responsabile di area sono conferiti dal Sindaco, con atto motivato, sono a tempo determinato e rinnovabili. Tali incarichi possono essere conferiti solo a personale qualificato nella cat. D sulla base dei requisiti culturali e professionali.
4. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso il mandato del Sindaco.
5. Il Sindaco in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può modificare la definizione e specificazione degli incarichi.
6. Il Sindaco può affidare le responsabilità anche di più aree ad un solo responsabile.
7. Gli incarichi di responsabile di area potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 D. Lgs. 267/2000 e nell'ipotesi in cui venga meno l'intuitus personae.
8. Per ciascuna area funzionale può essere nominato un responsabile vicario individuato tra il personale che per qualifica ed attitudini possa effettivamente svolgere tale ruolo o in alternativa le sue funzioni potranno essere svolte da altro responsabile di area.
9. Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità e della gestione del sistema integrato di budget e di controllo di gestione, le Aree Funzionali assumono il carattere di Centri di responsabilità di primo livello.
10. Le aree si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di staff – per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Amministrazione comunale e servizi con funzioni finali – servizi di line – per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

art. 4 bis

ISTITUZIONE COMUNALE VILLA MIARI Direttore  
(Nomina del Direttore)

(art. aggiunto con deliberazione G.C. n. 177 del 12/11/2012)

1. L'incarico di Direttore è attribuito dal Sindaco con decreto motivato, che sarà comunicato al Consiglio di Amministrazione e successivamente al Consiglio Comunale.
2. Il predetto decreto, oltre a precisare i termini contrattuali dell'incarico conferito, sarà emesso in seguito ad una valutazione dei titoli e del curriculum presentato, in ordine alla verifica della professionalità e competenza richiesta per ricoprire questo specifico incarico professionale;
3. L'incarico può essere ricoperto da persona estranea all'Amministrazione Comunale, tramite contratto di prestazione d'opera occasionale, comunque a tempo determinato, deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Sindaco. Alla scadenza del termine il rapporto può essere riconfermato.

(Competenze)

1. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Istituzione.
2. Ai fini di cui al primo comma, il Direttore:  
partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione;

è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e provvede ai relativi atti esecutivi;

dirige il personale dell'Istituzione; adotta le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi di urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio di personale e formula proposte per l'adozione degli altri provvedimenti disciplinari al personale, fermo restando in ogni caso quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel rispetto della disciplina prevista per il regolamento organico;

sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio preventivo e quello del conto consuntivo;

presiede le commissioni di gara e di concorso e ha la responsabilità sulle relative procedure;

interviene nella stipulazione dei contratti, nelle varie forme previste dalla legge;

provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili entro i limiti e con le modalità di cui al regolamento per le spese in economia del Comune con possibilità di delegare ad altri dipendenti dell'Istituzione tali compiti;

propone al Consiglio l'adozione dei provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza della funzionalità e servizi gestiti dall'Istituzione;

adotta gli atti di certificazione, di attestazione, di dichiarazioni;

adotta i provvedimenti di liquidazione di spese fisse, nonché di spese derivanti dalla legge, da contratti e da deliberazioni, nei limiti degli impegni assunti;

adotta tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto Comunale e il presente regolamento espressamente non riservano agli altri organi dell'Istituzione. In ogni caso questo tipo di provvedimenti quando sono adottati, come pure ai sensi della precedente lettera g) e m), prendono il nome di "determinazioni".

(Sostituzione del Direttore)

Il Presidente nei casi di assenza o impedimento del Direttore, può affidarne temporaneamente le funzioni ad altro dipendente dell'Istituzione con qualifica apicale.

(Responsabile servizio finanziario)

1. Il Responsabile del servizio finanziario del Comune con riferimento alle attività dell'Istituzione svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento e, per gli atti di competenza del Direttore e del Consiglio di Amministrazione trovano applicazione rispettivamente l'art. 151 e l'art. 49 del TUEL. Il Responsabile del servizio finanziario del Comune sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di riscossione riferiti all'Istituzione Comunale Villa Miari.

#### **Art. 5 - Area Funzionale n. 1 - Affari generali**

1. All'Area Funzionale n. 1 - Affari generali sono attribuite le seguenti competenze:
  - a. assistenza agli organi istituzionali;

- b. ufficio per la relazione con il pubblico
- c. notifiche;
- d. protocollo e archivio;
- e. servizi sociali;
- f. politiche giovanili;
- g. promozione culturale;
- h. sport, associazionismo e volontariato;
- i. pubblica istruzione;
- j. Ufficio Stampa
- k. servizi demografici;
- l. leva;
- m. servizio elettorale;
- n. servizio informativo ed informatico;
- o. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area degli affari generali.

#### **Art. 6 - Area Funzionale n. 2 - Finanze e tributi**

- 1. All'Area funzionale n. 2 - Finanze e tributi sono attribuite le seguenti competenze:
  - a. bilancio e programmazione;
  - b. tributi;
  - c. provveditorato;
  - d. economato;
  - e. gestione del patrimonio;
  - f. promozione e gestione attività economiche;
  - g. gestione del personale;
  - h. Inventario;
  - i. patrimonio;
  - j. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area delle finanze e dei tributi.

#### **Art. 7 - Area Funzionale n. 3 Lavori Pubblici**

- 1. All'Area Funzionale n. 3 - Edilizia Pubblica sono attribuite le seguenti competenze:
  - a. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
  - b. protezione civile;
  - c. tutela dell'ambiente;
  - d. Manutenzione cimiteri;
  - e. Servizio manutenzione;
  - f. Illuminazione pubblica;
  - g. Viabilità;
  - h. Servizio reperibilità;
  - i. attività precontrattuale e contrattuale;
  - j. Ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area del territorio e dei lavori pubblici.

#### **Art. 8 - Area Funzionale n. 4 – Urbanistica Edilizia Privata**

- 1. All'Area Funzionale n. 4 - Edilizia privata, urbanistica sono attribuite le seguenti competenze:
  - a. urbanistica e gestione del P.R.G. e successivi strumenti urbanistici;
  - b. edilizia privata;
  - c. Ufficio Commercio e attività produttive.

#### **Art. 9 - Responsabilità dell'Area Funzionale**

- 1. Al responsabile di Area Funzionale, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane,

- strumentali e di controllo, con potere di delega di atti e/o attività nei confronti del personale della propria area.
2. Il responsabile di area è titolare di posizioni organizzative. E' escluso l'accesso al lavoro a tempo parziale per il responsabile di area, salvo casi eccezionali e comunque con articolazione oraria non inferiore a 30 ore settimanali
  3. Al responsabile di area spetta in particolare:
    - a. seguire l'evoluzione dei bisogni dell'utenza interna ed esterna e formulare tempestivamente proposte per adeguare ad essa l'azione del Comune;
    - b. elaborare le proposte dei programmi e dei progetti attuativi di competenza della propria Area e partecipare all'elaborazione delle parti di propria competenza delle proposte relative ai programmi e ai progetti attuativi inter-Area;
    - c. sovrintendere, coordinare e monitorare l'attuazione dei programmi e dei progetti attuativi adottati e dei budget, curando l'orientamento ai risultati nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza, nonchè agendo per favorire l'integrazione fra diversi Servizi e governando le interdipendenze fra gli stessi
    - d. assicurare il pieno sviluppo della comunicazione interna all'Area sia verticale che orizzontale, promuovendo la circolazione delle informazioni anche mediante l'attuazione di conferenze dei Servizi;
    - e. garantire un agevole svolgimento del processo di controllo di gestione, promuovendo e riscontrando la creazione di un adeguato sistema informativo e coordinando in tal senso l'azione dei Servizi;
    - f. formulare su ogni proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, qualora la proposta di deliberazione comporti impegno di spesa, o diminuzione di entrata, il responsabile dell'area finanze e tributi dovrà formulare il suo parere in ordine alla sola regolarità contabile;
    - g. formulare su ogni proposta di ordinanza, concessione, decreto ed ogni altro atto con rilevanza esterna di competenza del Sindaco il parere in ordine alla sola regolarità tecnica.
  4. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di area cessa entro 120 giorni dalla convalida da parte del nuovo Consiglio Comunale del neo eletto alla carica di Sindaco.

#### **Art. 10 - Servizi**

1. I Servizi costituiscono le unità organizzative di secondo livello e curano lo svolgimento delle funzioni e delle attività attribuite o la produzione e l'erogazione dei servizi affidati.
2. I Servizi sono individuati con specifico atto del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, o del Direttore Generale se nominato, sulla base dei seguenti requisiti:
  - a. identificabilità di una o più funzioni, attività e servizi la cui aggregazione derivi dal livello di omogeneità della finalità e degli obiettivi perseguiti o dalla tipologia di utenza servita;
  - b. esistenza di processi produttivi ed erogativi comuni in termini di risorse umane e materiali impiegate, con agevole distinzione da quelli propri di altri Servizi;
  - c. apprezzabilità della dimensione relativa in termini di numero di dipendenti assegnati e di entità del budget gestito.
3. A ciascun Servizio deve essere preposto un Responsabile nominato dal Sindaco sentito il responsabile di area. In caso di temporanea impossibilità di assegnazione di un Responsabile al Servizio, la responsabilità è assunta automaticamente dal Responsabile dell'Area di appartenenza del Servizio stesso, o in mancanza, dal Segretario Generale.
4. Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità e della gestione del sistema integrato di budget e di controllo di gestione, i Servizi assumono il carattere di Centri di responsabilità di



secondo livello.

### **Art. 11 - Responsabilità di Servizio**

1. Al responsabile di Servizio, oltre ai compiti d'ufficio e a quelli definiti nel prosieguo del presente Regolamento, spetta in particolare:
  - a. l'attuazione per le parti di competenza dei programmi e dei progetti attuativi e la realizzazione del budget assegnato, riferendo tempestivamente al Responsabile direttamente sovraordinato ogni elemento rilevante di alterazione, impedimento, ritardo, inefficienza;
  - b. la razionalizzazione e l'ottimizzazione dell'organizzazione interna del Servizio secondo criteri di efficacia e di efficienza, anche mediante la standardizzazione e la semplificazione dei metodi di lavoro e delle procedure;
  - c. la promozione della circolarità delle informazioni nell'ambito del Servizio;
  - d. la creazione di un sistema informativo di Servizio con riguardo sia ai programmi e progetti attuativi, sia al budget che consenta di riscontrare e verificare con continuità l'attività concretamente svolta.
  - e. la formulazione di pareri ed attestazioni in ordine ai soli aspetti tecnici e contabili su ogni proposta di determinazione da sottoporre al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, ed ai responsabili di area, qualora il responsabile di servizio sia anche responsabile di procedimento ai sensi della L. n. 241/90; negli altri casi la formulazione dei pareri di cui sopra spetta al responsabile del procedimento.

### **Art. 12 – Responsabilità di procedimento**

1. I Responsabili di procedimento, individuati ai sensi della L. 07.08.1990, n. 241, costituiscono le unità organizzative di terzo livello, ove presenti i responsabili di servizio; in caso contrario essi costituiscono unità organizzative di secondo livello.
2. I responsabili di procedimento, oltre alle competenze previste dalla L. 241/90 e dal relativo regolamento, formulano, su ogni proposta di determinazione, ordinanza, decreto, accertamento, liquidazione, ed ogni altro atto con rilevanza esterna di competenza del Sindaco, Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato, Responsabile di Area, pareri ed attestazioni in ordine ai soli aspetti tecnici e contabili.

### **Art. 13 - Unità Operative di Progetto**

1. Le Unità operative di Progetto hanno carattere temporaneo e possono essere istituite con apposito atto per il conseguimento di particolari e specifici obiettivi intra o inter-area che non possano convenientemente essere conseguiti mediante i Servizi;
2. L'atto istitutivo delle Unità operative di Progetto adottato dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, deve definire per ciascuna:
  - a. gli specifici obiettivi attribuiti, le attività da svolgere e i risultati attesi;
  - b. il responsabile, le competenze attribuite e la linea di dipendenza gerarchica;
  - c. la durata del progetto;
  - d. la dotazione organica ed eventualmente la sistemazione logistica, l'assegnazione di altre risorse materiali e di un apposito budget;
  - e. l'eventuale trattamento economico aggiuntivo secondo la vigente normativa.

### **Art.14 – Staff di coordinamento**

1. Allo scopo di favorire l'integrazione e il coordinamento delle Aree Funzionali è istituita la conferenza di coordinamento.
2. Della Conferenza di coordinamento fanno parte il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato e i Responsabili delle Aree.
3. La Conferenza di coordinamento si riunisce almeno una volta al mese ed è convocato dal

Segretario Generale o dal direttore generale se nominato.

#### **Art. 15- Competenze dello Staff di coordinamento**

1. La Struttura di coordinamento, nell'ambito delle proprie finalità istitutive e senza collidere con l'esercizio dei ruoli gerarchici attribuiti ai componenti, svolge:
  - a. con continuità le funzioni generali di indirizzo, impulso e monitoraggio dell'attività delle Aree e di proposta agli organi politici, per il tramite del Segretario Generale, o del Direttore Generale se nominato, relativamente alle azioni e agli interventi per il miglioramento dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione del Comune;
  - b. le particolari funzioni connesse con la traduzione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi politici in proposte di programmi e progetti attuativi, nonché quelle relative al riscontro operativo, all'elaborazione di proposte di modifica e integrazione, alla verifica dei risultati dei programmi e progetti attuativi adottati;
  - c. le altre specifiche attribuzioni individuate nei successivi articoli.
2. Con riguardo alle funzioni relative alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi interni nelle aree nodali della programmazione, dell'organizzazione, del controllo di gestione e del sistema informativo-informatico, la Struttura di coordinamento potrà avvalersi delle collaborazioni professionali di cui al precedente art. 2, comma terzo.

#### **Art. 16 - Attribuzione del personale alle Aree, ai Servizi, ed alle unità operative di progetto**

1. La dotazione organica determina i contingenti di personale attribuiti a ciascuna Area Funzionale.
2. Nell'ambito del contingente attribuito, l'assegnazione del personale ai singoli Servizi è effettuata dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, sentiti i responsabili di area, coordinandola con il sistema degli obiettivi, con il sistema dei procedimenti e con il piano economico di gestione.
3. A tal fine, all'inizio di ogni esercizio finanziario sarà cura del Segretario Generale, o del Direttore Generale, se nominato, rivedere con i responsabili di aree funzionali l'andamento della gestione precedente, rilevare i fattori positivi e negativi, coordinare il miglioramento delle opportunità gestionali e dei comportamenti.

#### **Art. 17 - Direzione Generale**

1. Il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, è preposto alla direzione generale del Comune ed è incaricato di:
  - a. attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'Ente;
  - b. sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - c. formulare le proposte di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, con il contributo dei responsabili di area e di servizio;
  - d. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
  - e. formulare le proposte dei criteri generali generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le proposte di schema organizzativo in conformità alle direttive delle Giunte comunali;
  - f. dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili di area, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, di ritardo, di inosservanza di direttive degli organi di

Governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico;

- g. definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione.
  - h. adottare atti di gestione del personale quali ad esempio concessioni di aspettativa, permessi di studio, autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.
2. Egli inoltre può delegare a responsabili di area e/o di servizio l'esercizio di determinate attività.
  3. L'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale, se nominato, al Segretario cessa entro 120 giorni dalla convalida da parte del nuovo Consiglio Comunale del neo eletto alla carica di Sindaco.

## TITOLO TERZO

### Meccanismi operativi

#### **Art. 18 - Individuazione dei meccanismi operativi**

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:
  - a. il metodo della programmazione;
  - b. il sistema integrato di budget e di controllo di gestione;
  - c. il sistema delle responsabilità;
  - d. la comunicazione e il sistema informativo-informatico;
  - e. la gestione delle risorse umane.

#### **Art. 19 - Vicesegretario.**

1. Il Vicesegretario sostituisce il segretario generale in caso di sua assenza, ferie o impedimento.
2. Qualora la sede di segreteria fosse convenzionata con altro Comune, il servizio del segretario generale presso l'altro Comune è equiparato ad assenza o impedimento e pertanto il vicesegretario potrà sostituire il segretario per gli atti o le attività che il sindaco riterrà urgenti od indifferibili.
3. In ogni caso nella sede convenzionata non potranno essere in servizio contemporaneamente due vicesegretari e l'osservanza di questo divieto sarà fatta valere dal sindaco del Comune capo convenzione, il quale individua, di volta in volta, il vicesegretario tra i vicesegretari in servizio nei Comuni della convenzione

#### **Art. 20 - Applicazione del metodo della programmazione**

1. La gestione amministrativa del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.
2. I programmi e i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi politici e consistono in una o più azioni definite e tempificate. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai Responsabili delle Aree Funzionali, avvalendosi dei Responsabili dei Servizi in base al quadro di riferimento, ai vincoli e alle direttive fondamentali per la formazione di tali documenti assunte e opportunamente formalizzate dagli organi politici.
4. A ciascun programma e progetto attuativo è attribuito un Responsabile.
5. I programmi e i progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

### **Art. 21 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi**

1. Ciascun programma e progetto attuativo indica:
  - a. l'unità organizzativa deputata alla realizzazione;
  - b. i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
  - c. l'arco temporale di riferimento;
  - b. la dimensione quali-quantitativa degli obiettivi perseguiti;
  - e. le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
  - f. le risorse destinate e le conseguenze in termini di bilancio;
  - g. i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;
  - h. le scadenze della verifica dello stato di attuazione.

### **Art. 22 - Stato di attuazione della programmazione**

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:
  - a. i Responsabili delle Aree Funzionali operano: il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi e progetti attuativi di competenza secondo le scadenze fissate dagli stessi documenti, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti; essi predispongono appositi rapporti di gestione e li fanno pervenire alla Struttura di coordinamento;
  - b. la Struttura di coordinamento opera l'integrazione dei rapporti di gestione e, con cadenza almeno semestrale, elabora un proprio documento sullo stato di attuazione della programmazione e le proposte di intervento da sottoporre, per il tramite del Segretario Generale, agli organi politici.
2. La verifica dello stato di attuazione della Programmazione deve in ogni caso essere operata annualmente in correlazione con i tempi di formulazione del bilancio di previsione e dei budget connessi.

### **Art. 23 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione**

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le unità organizzative, il Comune adotta un sistema integrato di budget e di controllo di gestione.
2. L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi.
3. L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione delle risorse.

### **Art. 24 - Metodica di budget**

1. Allo scopo di pervenire, su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilità gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e alla precostituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione il Comune adotta la metodica di budget.
2. La metodica di budget si sviluppa, in correlazione ai tempi di formulazione del bilancio di previsione, secondo una struttura che comprende:
  - a) piano dettagliato degli obiettivi;
  - b) piano economico di gestione.
3. Entrambi detti piani sono predisposti dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale, se nominato, con la collaborazione dei responsabili di area e dei servizi ed approvati dalla Giunta Comunale.

### **Art.25 - Piano dettagliato degli obiettivi**

1. Il piano dettagliato degli obiettivi è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione ed il piano esecutivo di gestione.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi dovrà individuare in modo analitico gli obiettivi da realizzare, i

soggetti che dovranno realizzarli, indicati come centri di responsabilità e centri di attività, le risorse da utilizzare, umane, strumentali e finanziarie nonché, ove possibile, gli elementi per misurare, valutare e controllare il raggiungimento totale o parziale dell'obiettivo programmato, attivando così il controllo di gestione previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 26 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione, strettamente correlato al piano dettagliato degli obiettivi, contiene una graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed attribuisce gli obiettivi di gestione ai responsabili di area ed al Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato.

#### **Art. 27 - Controllo periodico e revisione dei budget**

1. I budget sono sottoposti con cadenza almeno quadrimestrale alla verifica dello stato di avanzamento da parte dei Responsabili delle Aree Funzionali con lo scopo di porre in evidenza e superare, rispetto ai dati di budget, gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione.
2. Qualora emergessero significativi scostamenti reali o potenziali non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di Area, i Responsabili delle Unità Operative Funzionali devono formulare un apposito rapporto di scostamento, chiedendo le necessarie modifiche del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.
3. In base ai rapporti di scostamento il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, assumerà i conseguenti provvedimenti e qualora potessero emergere situazioni di disequilibrio finanziario dovrà darne immediata comunicazione al Sindaco.

#### **Art. 28 - Controllo di gestione**

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione restano individuati nei responsabili di area e nel Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.
2. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.
3. Il processo di controllo di gestione si basa sul sistema informativo-contabile dedicato così come strutturato nel Regolamento di contabilità del Comune e integrato dai dati e dalle informazioni proprie della metodica di budget.
4. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:
  - a. le previsioni finanziarie ed economiche;
  - b. la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;
  - c. l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;
  - d. l'elaborazione di periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno semestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei Centri di responsabilità, al Segretario Generale e agli organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

#### **Art. 29 - Nucleo di valutazione**

- ~~1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili è riservata al nucleo di valutazione.~~
- ~~2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Generale o, dal Direttore Generale, se nominato, e da uno o più membri esterni scelti dal Sindaco tra esperti in tecniche di organizzazione e gestione del personale.~~
- ~~3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ha accesso ad atti e documenti amministrativi e può chiedere informazioni, rapporti e collaborazione agli uffici;~~
- ~~4. Gli elementi di riferimento per le valutazioni dei responsabili di area, con riferimento ai~~

programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di Governo tenendo conto, in particolare:

- a) — della dimensione qualitativa dell'organizzazione gestita in termine di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) — delle complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione, livello di interdipendenza con le strutture interne, relazioni con l'utenza.
- c) — delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;
- d) — della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione, ed all'innovazione;

5. — La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal C.C.N.L. per la dirigenza.

### **Art. 29 Gestione della performance - Sistema valutazione dei risultati**

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente appartengono all'ambito regolamentare tutti gli ambiti riservati alle scelte di carattere programmatico e pianificatorio che abbiano incidenza sulla produttività dell'ente in esecuzione di quanto previsto dall'articolo 4 all'articolo 10 del Dlgs 150 e s.m.

2. I documenti che traducono in termini pianificatori e programmatici le scelte dell'ente ai fini di valutare e misurare le performance dell'ente sono:

⌚ **Relazione previsionale e programmatica**, che per natura e funzione ha valenza triennale e disciplina il ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato del Sindaco;

⌚ **Piano esecutivo di gestione nonché altri Piani definiti dall'ente**, reggono e definiscono le fasi di gestione delle performances su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione:

- 1) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività attribuite ai singoli settori;
- 2) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di staff centrali.

Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unità organizzative o di fornitori esterni;

3) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione, coordinamento e controllo;

4) degli indicatori di riferimento per la misurazione.

⌚ **Il Referto del controllo di gestione** che individua i risultati a consuntivo.

⌚ **Monitoraggio** ai fini del controllo di gestione sull'andamento degli obiettivi e la proposta degli interventi correttivi agli organi politici, allegato al conto consuntivo e stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio.

La Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Referto di gestione, al fine di garantire la trasparenza sulla performance dell'Ente verranno pubblicati sul sito istituzionale a cura del relativo Responsabile;

Lo schema strutturale dell'ente, le responsabilità sullo svolgimento delle attività, i documenti di pianificazione e gestione del ciclo delle performance, sono modificabili dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

### **29 BIS . NUCLEO DI VALUTAZIONE –O.I.V.**

1. Il nucleo di valutazione assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione è formato da un organo collegiale, di regola il Segretario

generale o il direttore generale supportato da esperti/membri (massimo due), con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla nomina provvede il Sindaco previa delibera di giunta. L'Amministrazione Comunale potrà valutare l'istituzione dell'O.I.V. in forma associata, previa specifica convenzione nella quale sono individuati i criteri di nomina, di ripartizione dei compensi e le competenze.

3. L'Organismo Indipendente di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. L' O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'O.I.V. contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. L'O.I.V. supporta l'Amministrazione nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.

7. L' O.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:

a) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;

b) valida la Relazione sulla performance e la trasmette agli uffici competenti affinché ne sia assicurata la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;

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

8. L'O.I.V. di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.

9. La durata dell'O.I.V. è coincidente al mandato del sindaco salvo revoca.

10. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V..

11. I componenti dell'O.I.V. di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **Art. 30 - Comunicazione e sistema informativo-informatico**

1. L'organizzazione del Comune deve garantire, nel pieno rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa e dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, congrui canali di comunicazione interna ed esterna.

2. A tal fine è costituito l'ufficio per le relazioni con il pubblico il quale oltre alle competenze previste dalla legge dovrà:

a) rispondere alle domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'Amministrazione;

b) fornire modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;

c) informare ed orientare sulle formalità di accesso ai servizi;

d) dare informazioni in ordine ai tempi, ai responsabili dei procedimenti, alle procedure da

- seguire per i diversi procedimenti, ed a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
  - f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso ad altre informazioni e dati;
  - g) consentire l'accesso alle banche dati;
  - h) raccogliere redazioni e segnalazioni di disposizioni od elaborare, in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi.

#### **Art. 31 - Gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane è volta ad assicurare l'accrescimento del livello di motivazione al lavoro del personale e del livello di professionalità detenuto.
2. Sono strumenti della gestione delle risorse umane:
  - a. gli istituti di incentivazione;
  - b. il Piano di formazione ed aggiornamento.

#### **Art. 32 - Istituti di incentivazione**

1. Nell'ambito della normativa vigente, la gestione degli istituti di incentivazione è orientata all'obiettivo di accrescere e mantenere elevato il livello di motivazione al lavoro del personale e a stimolare la positiva manifestazione delle diverse professionalità mediante il collegamento degli incentivi alle attività svolte e ai risultati raggiunti.
2. Il collegamento degli istituti di incentivazione alle attività svolte e ai risultati raggiunti avviene:
  - a. per i Responsabili di area organizzativa, sulla base dello stato di attuazione della programmazione e del sistema integrato di budget e di controllo di gestione;
  - b. per il restante personale, sulla base dei piani di lavoro approntati per la realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi, nonché dei budget.

#### **Art. 33 - Piano di formazione ed aggiornamento**

1. Allo scopo di accrescere e di mantenere elevato il livello di professionalità detenuto dal personale è svolta una sistematica attività di formazione ed aggiornamento.
2. Per la realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento è predisposto un piano di formazione all'interno del peg.

### TITOLO QUARTO

#### Norme finali e di rinvio

#### **Art. 34**

1. L'ordinamento generale di organizzazione del Comune di Santorso si compone di una base normativa generale costituita dal presente regolamento guida e di un sistema di regolamenti speciali coordinati tra di loro in modo armonico e funzionale per facilitare la gestione degli istituti ed il rispetto delle regole.
2. In particolare vengono fatti salvi, quando previsti da accordi contrattuali, la consultazione, l'informazione e l'accordo decentrato per istituti e per materie.



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

## **Appendice integrativa n. 1**

**Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance.**

## **CAPO I**

### **PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 1 - Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente, e la Giunta Comunale prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

#### **Art. 2 – Programmazione**

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente e nel loro insieme realizzano il ciclo di gestione della performance.
3. Il PEG ed il PDO costituiscono il Piano della Performance e sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 3, il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

#### **Art. 3 - Accessibilità e trasparenza**

Al fine di garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza, l'Ente provvede a tutti gli interventi necessari atti a garantire l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni e dei servizi comunali, anche a mezzo del sito internet istituzionale.

#### **Art. 4 - Relazione sulla performance e rendicontazione**

2. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione denominata "operazione trasparenza".
3. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal Nucleo di valutazione è trasmessa al Sindaco entro il 30 giugno di ciascun anno. La Relazione viene impostata, sulla base delle rilevazioni e delle relazioni predisposte dai settori e verificate dal Nucleo di valutazione successivamente viene validata dal medesimo organismo tenuto conto dell'attività di realizzazione degli obiettivi di gestione.

## **CAPO II**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PREMI**

#### **Art. 5 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità**

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei responsabili di area e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 8.

#### **Art. 6 - Valutazione dei responsabili di area**

1. La valutazione dei responsabili di area riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai responsabili di area è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco secondo la metodologia e i criteri fissati con specifico decreto sindacale.

#### **Art. 7 - Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione del personale è effettuata dal Responsabile dell'Area in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

#### **Art. 8 - Sistema premiante**

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente (da intendersi come maggioranza relativa) delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, è attribuita al

personale dipendente che, a seguito della valutazione, risulterà ascrivibile al “livello premiale” migliore.

#### **Art. 9 - Sistema di valutazione permanente del personale**

Al fine della valutazione del personale, si individua il seguente sistema di valutazione permanente costituito dalla elencazione dei criteri di valutazione, dalla scala di valutazione e dalla scheda di valutazione.

Il sistema di valutazione contenente i criteri, i pesi specifici di ogni criterio ed il punteggio parziale e finale, risulterà essere il seguente:

Valutazione prestazioni per le fascia B

	<b>COMPETENZE DA VALUTARE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>MAX PUNTI</b>
	<b>impegno e qualità della prestazione</b>		
A	sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria, circoscritti al proprio ambito di lavoro		
C	ha cura dei mezzi di lavoro e attrezzature a lui affidati		
D	è in grado di non generare conflitti o situazioni di disagio nel suo ambiente di lavoro, ha un comportamento positivo		
E	è in grado di sostenere elevati carichi di lavoro		
	subtotale		<b>20</b>
	<b>risultati ottenuti</b>		
F	sa adeguare la propria attività anche a frequenti imprevisti, assumendosi anche nuove responsabilità		
G	sa rispettare i tempi stabiliti		
	subtotale		<b>20</b>
	<b>arricchimento professionale</b>		
H	utilizza la conoscenza delle procedure e/o le attrezzature informatiche e tecniche		
I	sa approfondire la conoscenza di alcuni aspetti del proprio lavoro		
	subtotale		<b>15</b>
	<b>rapporti con l'utenza</b>		
L	sa avere un comportamento positivo, così da essere in grado di mettersi a disposizione dell'utenza		
M	sa rappresentare l'ente in situazioni circoscritte, avendo come riferimento regole comportamentali ed indirizzi di massima		
	subtotale		<b>25</b>
	<b>OBIETTIVI ANNUALI</b>		
	sforzi e impegni profusi		
	Responsabilità assunte		
	idee e proposte di miglioramento finalizzate agli obiettivi		
	subtotale		<b>20</b>
	<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

Valutazione prestazioni per le fascia C

	<b>COMPETENZE DA VALUTARE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>MAX PUNTI</b>
	<b>impegno e qualità della prestazione</b>		
A	sa autonomamente identificare i problemi di fondo, valutando le alternative		
C	sa lavorare in gruppo e coordinare la propria attività con quella dei colleghi		
	subtotale		<b>20</b>
	<b>capacità d'adattamento</b>		
D	sa adattarsi a modifiche nell'organizzazione routinaria del proprio lavoro		
E	è in grado di sostenere elevati carichi di lavoro		
	subtotale		<b>15</b>
	<b>risultati ottenuti</b>		
F	sa adeguare la propria attività anche a frequenti imprevisti		
G	sa programmare il proprio lavoro su un medio arco temporale facendo riferimento ad indirizzi di massima, raggiungendo gli obiettivi nei tempi stabiliti		
	subtotale		<b>10</b>
	<b>arricchimento professionale</b>		
H	approfondisce la conoscenza degli strumenti informatici		
I	sa aggiornarsi spontaneamente adeguando le proprie conoscenze tecniche specifiche		
	subtotale		<b>15</b>
	<b>rapporti con l'utenza</b>		
L	sa avere un comportamento positivo, così da essere in grado di mettersi a disposizione dell'utenza		
M	sa rappresentare l'ente in situazioni circoscritte		
	subtotale		<b>20</b>
	<b>OBIETTIVI ANNUALI</b>		
	sforzi e impegni profusi		
	Responsabilità assunte		
	idee e proposte di miglioramento finalizzate agli obiettivi		
	subtotale		<b>20</b>
	<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

Valutazione prestazioni per le fascia D

	COMPETENZE DA VALUTARE	PUNTI	MAX PUNTI
	<b>impegno e qualità della prestazione</b>		
A	sa autonomamente identificare i problemi di fondo, valutando le alternative		
B	sa rispettare gli obiettivi nella qualità del risultato		
C	sa lavorare in gruppo e coordinare la propria attività con quella dei colleghi		
	subtotale		15
	<b>capacità d'adattamento</b>		
D	è in grado di sostenere elevati carichi di lavoro		
E	sa attivare processi di riorganizzazione all'interno del proprio settore		
	subtotale		17
	<b>risultati ottenuti</b>		
F	sa gestire gli imprevisti, prevedendone le conseguenze		
G	sa rispettare gli obiettivi nei tempi stabiliti		
	subtotale		13
	<b>arricchimento professionale</b>		
H	approfondisce la conoscenza degli strumenti informatici		
I	sa controllare i processi lavorativi al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi		
L	sa attivarsi per migliorare le proprie conoscenze tecniche e capacità ridefinendo di continuo il proprio ruolo		
	subtotale		15
	<b>rapporti con l'utenza</b>		
M	sa interpretare e decodificare le attese degli utenti per poter dare una risposta adeguata		
N	sa rappresentare l'ente in situazioni circoscritte		
	subtotale		10
	<b>situazioni innovative</b>		
O	sa operare per risolvere problemi sempre nuovi, in situazioni complesse, anche dove mancano i precedenti a cui riferirsi		
	subtotale		10
	<b>OBIETTIVI ANNUALI</b>		
	sforzi e impegni profusi		
	Responsabilità assunte		
	idee e proposte di miglioramento finalizzate agli obiettivi		
	subtotale		20
	<b>TOTALE</b>	0	100

**Il Contraddittorio**

A seguito della valutazione ottenuta, il dipendente può chiedere, al fine di un contraddittorio, un incontro-confronto con il presidente del Nucleo di Valutazione in luogo della Commissione Paritetica ed sia in applicazione del D.lgs n. 150/2009 eventualmente coadiuvato da altro

componente, per addivenire ad una eventuale rivalutazione del proprio risultato.

La richiesta dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorno dalla ricezione della valutazione, e nei successivi 30 giorni si dovrà tenere il confronto/contraddittorio che porterà ad una decisione insindacabile.

## **Art. 10 - Sistema di valutazione permanente dei responsabili di area**

### ***A). Le tecniche della valutazione e gli indicatori.***

CRITERI PER LA VALUTAZIONE PER LA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO (minimo 10%, massimo 25% della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni incarico)

PUNTEGGIO	INDICATORI
Da 0 a 6	La prestazione è risultata al di sotto delle attese (risultati particolarmente deludenti in rapporto alle aspettative concordate)
Da 6.1 a 7	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese (Si evidenziano gli aspetti che non permettono alla prestazione di fare il salto di qualità necessario al pieno soddisfacimento delle aspettative concordate)
Da 7.1 a 9	La prestazione è risultata in linea con le attese ( i risultati pongono la prestazione in linea con le attese concordate)
Da 9.1 a 10	La prestazione ha superato le attese (i risultati conferiscono alla prestazione un rilievo eccezionale in relazione alle aspettative concordate e la collocano nella fascia di eccellenza)

In caso di punteggi intermedi si procederà ad applicare il coefficiente di proporzionalità.

L'erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili avviene in proporzione al punteggio medio di valutazione ottenuto da questi ultimi nella scheda di valutazione tenendo conto della seguente griglia:

- punteggio da 0 a 4 = 0 indennità di risultato
- punteggio da 4,1 a 4,9 = 50%
- punteggio da 5 a 5,90 = 60%
- punteggio da 6 a 6,90 = 70%
- punteggio da 7 a 7,90 = 80%
- punteggio da 8 a 8,50 = 90%
- punteggio da 8,60 a 10 = 100%

I modelli di valutazione, con i relativi indicatori, si sviluppano per **aree tematiche** (che si riferiscono alle capacità individuali di ogni Responsabile) e, nell'ambito delle singole aree, per **fattori di valutazione**:

## **ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

### **CAPACITÀ ORGANIZZATIVE**

### **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**



## **LEADERSHIP**

### **DIREZIONE (PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO)**

#### ***B). Il modello valutativo dei Responsabili di Area.***

Il modello definito, ai fini di una corretta valutazione, si sviluppa in termini più dettagliati entro i seguenti ambiti.

### **ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

Capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni degli utenti esterni ed interni.

#### **Elementi e comportamenti da osservare**

- Propensione alle esigenze dell'utente interno ed esterno
- Azione per l'eliminazione dei costi della non qualità
- Capacità di gestire il disservizio
- Capacità di analisi e di gestione del feedback
- Orientamento al miglioramento continuo

### **CAPACITÀ ORGANIZZATIVE**

Capacità di promuovere e gestire il cambiamento, di fare efficienza attraverso l'eliminazione delle attività senza valore, di programmare il lavoro, di assegnare i carichi di lavoro, di semplificare i flussi di lavorazione, di armonizzare le attività

#### **Elementi e comportamenti da osservare**

- Idonea ripartizione dei carichi di lavoro
- Capacità di assicurare flessibilità operativa
- Atteggiamento aperto alle novità organizzative e al cambiamento
- Sensibilità all'individuazione degli sprechi e delle inefficienze
- Realizzazione del miglioramento continuo

### **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Capacità di motivare i collaboratori, di sviluppare le competenze, di valutare le prestazioni, i comportamenti organizzativi e il potenziale. Capacità di interpretare il clima di gruppo e di effettuare interventi efficaci di miglioramento

#### **Elementi e comportamenti da osservare**

- Capacità di dialogo e ascolto dei collaboratori
- Capacità di delega e supporto
- Chiara comunicazione degli obiettivi
- Capacità di motivazione
- Sviluppo di positivo clima interno
- Azioni di crescita professionale
- Coinvolgimento e valorizzazione

## **LEADERSHIP**

Capacità di agire con autorevolezza (riconoscimento, fiducia, stima e rispetto da parte dei collaboratori e dei colleghi) capacità di assegnare traguardi da raggiungere e di mobilitare la struttura verso il raggiungimento

### **Elementi e comportamenti da osservare**

- Capacità di dare traguardi
- Mobilitazione delle risorse verso i risultati
- Capacità di scegliere la giusta priorità
- Assunzione di responsabilità
- Essere riconosciuti (autorevolezza)
- Coerenza e chiarezza delle direttive
- Capacità di farsi carico dei problemi
- Equilibrio emotivo anche sotto pressione

### **DIREZIONE (PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO)**

Capacità di tradurre gli indirizzi in piani e programmi, di negoziare gli obiettivi con i collaboratori, di individuare i giusti indicatori ed assegnare le giuste responsabilità, di monitorarne la realizzazione

### **Elementi e comportamenti da osservare**

- Assegnazione di obiettivi sfidanti ma realistici
- Logica della focalizzazione sulle vere priorità
- Traduzione degli obiettivi in risultati
- Saper agire su obiettivi economici – finanziari, di efficienza, di qualità e di sviluppo delle risorse umane
- Saper ragionare in logica causale
- Saper monitorare in tempo reale la realizzazione degli obiettivi attesi

### ***C). Il contraddittorio***

A seguito della valutazione ottenuta, il responsabile di Area può chiedere, al fine di un contraddittorio, un incontro-confronto con il presidente del Nucleo di Valutazione, per addivenire ad una eventuale rivalutazione del proprio risultato.

La richiesta dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorno dalla ricezione della valutazione, e nei successivi 30 giorni si dovrà tenere il confronto/contraddittorio che porterà ad una decisione insindacabile.

### ***D). Liquidazione dell'indennità di risultato.***

La proposta di valutazione viene trasmessa, a cura del Presidente del Nucleo, all'Amministrazione Comunale per le determinazioni definitive.

Sulla scorta di queste ultime, ed entro 15 giorni dalla loro adozione, con atto del Segretario Generale, verrà disposta la liquidazione dell'indennità di risultato.

## **CAPO III INTEGRITÀ, TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 11 – Integrità e controlli di regolarità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Responsabili di area, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario Generale sovrintende ai controlli di regolarità con i poteri attribuiti dalla legge.

### **Art. 12 –Nucleo di valutazione**

#### ***1. Funzioni***

Il Nucleo di Valutazione:

- Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di area e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 3 e 9.
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Valida la Relazione annuale sulla performance.
- Elabora la proposta di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area.

#### ***2. Composizione***

Il Nucleo di valutazione è un organo costituito dal Segretario Generale.

Nel caso si optasse per una costituzione collegiale, i membri esterni all'Ente saranno nominati dal Sindaco con proprio decreto.

#### ***3. Requisiti e incompatibilità***

a) Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni

strategiche);

2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, unitamente al titolo post-universitario o, in alternativa, almeno 5 anni di lavoro con ruoli di responsabilità nei seguenti ambiti professionali: partecipazione al processo di definizione degli obiettivi di una azienda; pianificazione e controllo di gestione; misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

b) Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

#### **4. Modalità di nomina**

- a) Il Nucleo di valutazione nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.
- b) Le procedure di nomina sono in linea con il Regolamento di conferimento incarichi.

#### **5. Durata in carica e revoca**

- a) Il Nucleo di Valutazione nella sua eventuale composizione collegiale dura in carica 3 anni e può essere rinnovato.
- b) La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
- c) Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate potrà avvalersi del materiale prodotto dal servizio di controllo di gestione fornito al Comune.

## APPENDICE 2) DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

### CAPO I

#### NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente, avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) con ricorso all'istituto della mobilità tra amministrazioni pubbliche di personale appartenente alla stessa categoria giuridica o equiparata per la copertura di posti vacanti in organico;
  - d) con l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni.
2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
  - a) concorso pubblico;
  - b) concorso pubblico *con riserva* di cui al successivo articolo 7.
  - c) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'Ente, con validità triennale.
3. Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
5. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
6. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
7. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalla direzione provinciale del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 2 - Utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche**

1. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi e per la sola copertura di posti vacanti in dotazione organica. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento.
2. E' richiesto il preventivo accordo scritto con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione con riguardo alla disponibilità a essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
3. Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. L'accordo, in tal caso, prevede l'intesa sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie

## **Art. 3 - Programma delle assunzioni**

1. La Giunta comunale, con cadenza almeno triennale, su proposta dei responsabili incaricati che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, determina la programmazione del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.
2. In tale ambito, la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti previsti dal programma del reclutamento, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art. 30, 34 bis e 35 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.

## **Art. 4 - Passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche**

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. 165/01, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/09. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.
2. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
3. Il servizio personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet dell'Amministrazione, all'albo, nonché con altri strumenti idonei di pubblicizzazione.

4. La domanda deve contenere 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.
5. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio a cura del Segretario Generale, eventualmente di concerto con il Responsabile del settore di destinazione.
6. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
  - esiti del colloquio;
  - servizio prestato nel settore/servizio corrispondente al posto da coprire;
  - curriculum formativo-professionale del candidato;
  - eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;
  - motivazioni della richiesta di trasferimento;

#### Art. 5 - Concorsi

6. I concorsi per esami consistono:
  - a) per i profili professionali della **categoria D**:
    - in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - b) per i profili professionali delle **categorie C e B**:
    - in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
7. Nei casi in cui, per determinati profili, l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
8. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### Art. 6 - Progressione di carriera

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, la Giunta comunale, individua i posti da ricoprire attraverso concorso pubblico con riserva a favore del personale interno in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso per categoria.
2. Le progressioni di carriera sono ammesse per ogni passaggio di categoria.

#### Art. 7 - Requisiti per l'ammissione al concorso pubblico con riserva interna

1. Per l'accesso al concorso pubblico con riserva interna il personale dipendente deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il bando tiene in considerazione la valutazione positiva conseguita dai dipendenti per almeno tre anni, che costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
2. Può partecipare al concorso pubblico, utilizzando la riserva interna, il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima di seguito indicato:
  - per passaggio alla categoria B: anni 1;
  - per il passaggio dalla posizione B1 alla B3: anni 1 nella posizione economica B1 o B2;
  - per il passaggio alla categoria C: anni 2 per chi proviene dalla posizione B3 o superiore; anni 3 per chi proviene dalla posizione B1 o B2;
  - per copertura di posti della categoria D1: anni 3 complessivi nella categoria C;
  - per copertura di posti della categoria D3: anni 2 complessivi nella categoria D1.

#### Art. 8 - Modalità di espletamento delle prove

- c) Le selezioni per il concorso pubblico con riserva interna sono indette in conformità al successivo art. 14. Con lo stesso provvedimento può essere approvato il bando contenente i criteri per la selezione.
2. Il bando può tenere in considerazione, ai fini della riserva interna titoli o attestati di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento utili ai fini della valutazione.

#### Art. 9 - Concorsi con riserva interna: graduatorie

1. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti riservati agli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

## CAPO II

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

#### Art. 10 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
  - e) titolo di studio previsto;



- f) non aver riportato condanne penali per reati che comportino la decadenza dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni, e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### Art. 11 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

#### Art. 12 - Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

#### Art. 13 - Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

### CAPO III

#### AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

#### Art. 14 - Indizione del concorso – Bando

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del responsabile del servizio personale sulla base del programma definito dalla Giunta.
2. Il bando di concorso deve contenere:
  - il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria

- di appartenenza, l'area di attività, la tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, il relativo trattamento economico netto mensile espresso in euro;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche;
  - le eventuali riserve interne o per particolari categorie;
  - i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - i requisiti soggettivi per l'ammissione;
  - le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - diario e sede delle prove;
  - le modalità di espletamento delle prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso);
  - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
  - gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - ogni altro elemento ritenuto necessario;
  - l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.

#### Art. 15 - Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità mediante affissione del bando, per trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi. Qualora sia necessario procedere con urgenza alle procedure selettive, il suddetto termine può essere ridotto fino a 20 giorni.
2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando viene pubblicato, contemporaneamente all'affissione all'albo pretorio, sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.).
3. Copia del bando viene inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .
5. Il bando rimane esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

#### Art. 16 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, purché non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

#### Art. 17 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio

stabilito dal bando per la loro presentazione.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### Art. 18 - Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
  - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
  - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
  - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
  - n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
  - o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, qualora essa sia prevista dal bando.
4. Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

## Art. 19 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Ufficio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

## CAPO IV

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### Art. 20 - Composizione Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile del servizio personale ed è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, riservando, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti alle donne. I funzionari, se dipendenti da Ente locale, devono inoltre essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

La Commissione è presieduta, di norma, dal Responsabile di Area interessato o dal Segretario Generale.

Per la copertura di posti di categoria D, la presidenza compete al Segretario Generale.

In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

Per la copertura di posti fino alla categoria B, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la Commissione esaminatrice è composta da:

- Responsabile del Settore interessato, con funzioni di Presidente;
- due dipendenti a tempo indeterminato del Comune, di categoria non inferiore alla categoria C.

Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari.

In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con l'atto di cui al primo comma.

I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio

sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvede a sostituirlo.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constare nel verbale.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### Art. 21 - Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice spetta il compenso determinato dalle vigenti disposizioni di legge; le funzioni di Presidente sono svolte dal capo settore interessato nell'ambito delle attribuzioni di cui all'art.107 del TUEL; al segretario e a eventuali componenti della commissione, dipendenti dell'Ente, spettano solo eventuali compensi di lavoro straordinario.
2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

#### Art. 22 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice opera sempre con la presenza di tutti i componenti, quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con cui è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica, anche per cause di eventuale riconsunzione dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette

condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Sempre nella prima seduta o in altra successiva, purché prima della valutazione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione sia delle prove concorsuali sia dei titoli, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

## CAPO V

### CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Art. 23 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 30 punti per la valutazione della prima prova di esame, scritta;
  - 30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;
  - 30 punti per la valutazione della terza prova di esame, orale
  - 10 punti per la valutazione titoli (**qualora previsti in funzione del profilo del posto**)
2. Ove le prove di esame siano complessivamente due, non verrà attribuito il punteggio relativo alla prova non effettuata.
3. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti così espressi.

#### Art. 24 - Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove o nell'unica prova scritta, pratica o teorico-pratica almeno 21/30.

#### Art. 25 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1 <sup>a</sup> Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
2 <sup>a</sup> Categoria	Curriculum formativo	Punti	3

	e professionale		
3 <sup>a</sup> Categoria	Titoli vari	Punti	2
4 <sup>a</sup> Categoria	Titoli di studio oltre a quello previsto per posto messo a concorso	Punti	1

punti 10

## TOTALE

- La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

### Art. 26 - Valutazione dei titoli di servizio

- Il punteggio per i titoli di servizio viene attribuito in base alle seguenti posizioni:
  - Prima posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria pari o superiore a quella messa a concorso;
  - Seconda posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: in ragione del 50% del punteggio attribuito alla 1<sup>a</sup> posizione.
- Il servizio militare di leva, servizio civile sostitutivo, richiamo alle armi, ferma volontaria, e rafferma verranno valutati solo in costanza di rapporto di lavoro.
- I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.
- I servizi prestati in più periodi vengono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

### Art. 27 - Valutazione dei titoli di studio

- I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio fino al diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in centesimi		in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
<i>Da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>A</i>	<i>Da</i>	<i>a</i>		<i>Punti</i>
6,00	6,99	60	69	36	41	Sufficiente	0,00
7,00	7,49	70	74	42	44	////	0,50
7,50	7,99	75	79	45	47	Buono	1,00
8,00	8,49	80	84	48	50	////	1,50
8,50	8,99	85	89	51	53	Distinto	2,00
9,00	9,49	90	94	54	56	////	2,50
9,50	10	95	100	57	60	Ottimo	3,00

- Il diploma di laurea o laurea breve viene valutato come segue:

Diploma di Laurea/Laurea breve		Valutazione
Da	A	punti
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

3. Il punteggio per il titolo di studio viene attribuito per un solo titolo. Nel caso in cui il candidato abbia presentato più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

#### Art. 28 - Valutazione dei titoli vari

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla commissione.
2. In particolare in questa categoria vengono valutati gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia, videoscrittura e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "*locatio operis*", ecc..
3. La commissione assegna almeno il 30% del punteggio, riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
4. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in relazione alla validità e importanza del titolo rispetto al profilo professionale messo a concorso.

#### Art. 29 - Curriculum formativo e professionale

6. La Commissione valuta il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.
7. La Commissione procede alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.
8. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La Commissione deve, pertanto, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:
  - data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici



- già valutati in altra categoria di punteggi;
- che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.
9. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.
10. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
11. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum tiene conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

## CAPO VI

### PROVE CONCORSUALI

#### Art. 30 – Bando di concorso (diario delle prove)

11. Il bando di concorso indica la data di scadenza per l'invio della candidatura, il diario e il luogo delle prove è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione per almeno 15 giorni
12. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
13. Copia del calendario delle prove viene affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
14. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né , ai sensi della legge 8.3.89, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

#### Art. 31 - Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, anche a mezzo del personale di sorveglianza, l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

#### Art. 32 - Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, da sorteggiare fra una terna di argomenti, la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a due ore.

2. Per le prove pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione dalla Commissione.

#### Art. 33 - Diritto di accesso

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.  
L'accesso è rinviato alla conclusione del procedimento concorsuale.

#### Art. 34 - Tutela persone con handicap

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### Art. 35 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

- Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
- I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
- 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 ed autorizzati dalla Commissione, nonché i dizionari.
- Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
- A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
- La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.
- Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

- Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

#### Art. 36 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad altro Commissario.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a tutte le prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### Art. 37 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre, la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
5. Alle prove pratiche e teorico-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.

#### Art. 38 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. La lista con i candidati ammessi alla prova orale è pubblicata nel sito istituzionale dell'ente e costituisce a tutti gli effetti notifica per la presentazione degli stessi alle prova.

#### Art. 39 - Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

### CAPO VII

#### CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

#### Art. 40 - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
  - a) nei concorsi per titoli ed esami, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche e al punteggio conseguito nella prova orale;
  - b) nei concorsi per esami sommando al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche, il punteggio conseguito nella prova orale.

#### Art. 41 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui al successivo articolo 42.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di approvazione della graduatoria stessa. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento del responsabile del Settore competente.
7. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
8. Dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui al comma 8 decorre il termine per le eventuali impugnative.
9. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dalle Direzioni provinciali del lavoro, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

#### Art. 42 - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

- u) gli invalidi e i mutilati civili.
  - v) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.

## CAPO VIII

### ASSUNZIONI

#### Art. 43 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.
2. La documentazione, ove incompleta o che presenti un vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.
3. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, instaurato con una Pubblica Amministrazione, è esentato dalla presentazione dei documenti che sono già in possesso dell'Ente di appartenenza.

#### Art. 44 - Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

#### Art. 45 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;

- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso. Costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale.

Art. 46 - Periodo di prova

- k. I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
- l. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.
- m. L'ente può esercitare la facoltà di prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, in presenza di eccezionali e documentati motivi tempestivamente comunicati dal vincitore.

## CAPO IX

### AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

### **E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO**

Art. 47 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per tale modalità di accesso il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti si procede alla definizione di apposita graduatoria.
3. La graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

#### Art. 48 - Modalità di svolgimento delle selezioni

12. Alle prove selettive si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
13. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria, ed eventualmente del profilo professionale, di appartenenza.
14. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
15. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

## **CAPO X**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### Art. 49 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato, per profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, o di specifici titoli professionali, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e della durata del rapporto di lavoro medesimo.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezione per prove e/o titoli;



- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti sino a 10 giorni;
  - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
  - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed al profilo relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  - g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci, a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato di analogo profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghi profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
5. La Commissione esaminatrice è nominata dal responsabile del personale ed è composta, di norma, dal Responsabile dell'Area interessata, con funzioni di presidente, e da due dipendenti comunali a tempo indeterminato di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di idonea categoria.
6. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato attingendo da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto, come meglio precisato al precedente art 2.

## **APPENDICE 3) ARTICOLAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 1 - Contenuto**

Il presente allegato individua le responsabilità e le modalità applicative dei procedimenti disciplinari all'interno del Comune di Piazzola sul Brenta.

Il presente regolamento ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 2- Disposizioni in materia di responsabilità**

1. Ai dipendenti del Comune di Piazzola sul Brenta, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni previste nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D. Lgs. n. 165/01 (come modificato dal D.L.gs. 150/09), dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

### **Art. 3- Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è composto da tre unità e precisamente dal Segretario Generale, Presidente e due Capi Area (tra cui quello del dipendente interessato) nominati a rotazione dal Segretario Generale.
2. Per i procedimenti disciplinari che riguardano i capi area l'UPD è composto dal Segretario Comunale
3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono previste dal vigente codice di procedura civile. L'interessato dovrà comunicare per iscritto la propria incompatibilità. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario/Direttore Generale, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione.
4. L'UPD opera a composizione perfetta, nel caso di assenza o impedimento che possa provocare il non rispetto dei termini, il presidente provvede alla sostituzione con altra individuazione.

### **Art. 4- Attribuzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari**

1. Rientrano nelle attribuzioni dell'UPD ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari oltre i 10 giorni di sospensione, nonché le altre sanzioni superiori al rimprovero verbale se il responsabile della struttura del dipendente interessato non riveste qualifica dirigenziale.  
Compete invece al Capo Area la sanzione del rimprovero verbale.

### **Art. 5- Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti del Comune di Piazzola sul Brenta devono rispettare le norme comportamentali

stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D. L.gs. 165/01 e dalla contrattazione collettiva, oltre che la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.

2. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

#### **Art. 6 - Codice disciplinare**

1. Il codice disciplinare contiene infrazioni e sanzioni come indicato dalla legge e dai contratti e dovrà essere costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio personale.
2. Il codice disciplinare, ai fini dell'affissione, sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione. L'ente potrà comunque valutare l'opportunità di affissione all'ingresso delle singole sedi di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti (nelle adiacenze del dispositivo di rilevazione presenze) a favore dei lavoratori che, per i compiti svolti, non hanno accesso alla rete internet aziendale. Potrà inoltre promuovere la conoscibilità del codice con l'invio a tutti i dipendenti tramite posta elettronica semplice o certificata.

#### **Art. 7- Capo Struttura**

1. Il capo struttura viene individuato nella figura del funzionario apicale dell'area che assolve le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del TUEL.

#### **Art. 8- Irrogazione di sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.
2. Il responsabile senza qualifica dirigenziale dell'Area, in cui si è verificato il fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente, deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale o in sanzione superiore al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio per dieci giorni. Per le infrazioni che comportano sanzione superiore al rimprovero verbale, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, a segnalare il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relative istruttoria del caso, secondo i termini contenuti nel presente articolo.
- 3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 2, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.**
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore

attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. In caso di accoglimento della richiesta di rinvio per la difesa, per impedimento del dipendente, di un termine superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Dell'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro 7 (sette) giorni al Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.
- 7. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il Dirigente del Servizio in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relative istruttoria del caso.**
8. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora ritenga che il fatto sia di competenza del responsabile della struttura, restituisce gli atti al Dirigente del Servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura indicata al seguente art. 9.

#### **Art. 9- Infrazioni di maggiore gravità**

- 1. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) sulla base della previa segnalazione del responsabile della struttura ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre 40 (quaranta) giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di struttura ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.**
2. Il predetto ufficio dopo aver contestato l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, e salvo l'eventuale differimento di dieci giorni del termine a difesa, di cui all'art. 8.  
La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

## **Art. 10- Contestazione degli addebiti**

1. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a) la descrizione precisa dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.  
Solo nel caso del rimprovero verbale, il responsabile della struttura in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.
2. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire tramite consegna a mani, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente che riceve la contestazione è tenuto a comunicare un numero di fax a cui saranno trasmesse le successive comunicazioni.

## **Art. 11 Difesa del dipendente**

1. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile della struttura o il Responsabile dell'UPD, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
2. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.
3. Uno dei membri dell'UPD, designato dal titolare svolge funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e dal Presidente dell'UPD.
4. Il responsabile di struttura/il Responsabile dell'UPD, sentito l'interessato e/o il suo procuratore a difesa, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito, adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione, entro i termini degli art. 8 e 9.
5. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicata direttamente al dipendente, secondo le modalità previste all'art. 10, c. 2.

## **Art 12 Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza il protocollo informatico generale dell'Ente avendo cura di garantire l'accessibilità solo all'interessato, al responsabile della struttura, ai componenti dell'UPD e al Direttore/Segretario Generale.

2. Per gli atti formali del procedimento si dovrà provvedere a comunicazione secondo le modalità indicate all'art. 8 garantendo la massima riservatezza.
3. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla *privacy*.

### **Art. 13 Accesso agli atti**

1. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione.
2. L'accesso di terzi dovrà essere valutato nell'ambito di interesse di pari rango e potrà avvenire solo a conclusione del procedimento.

### **Art 14 - Impugnazione delle sanzioni**

1. L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari può avvenire secondo le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva. Essa non è ammessa per i casi dove è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.
2. Quanto conciliato non è impugnabile. La procedura conciliativa sospende i termini del procedimento disciplinare che riprendono a decorrere in caso di conclusione con esito negativo, cioè se entro 30 giorni le parti non concordano sulla sanzione irrogabile.

### **Art. 15 - Procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare deve iniziare, proseguire e concludersi anche in pendenza del giudizio penale per le infrazioni che prevedono sanzione fino a 10 giorni di sospensione.
2. Solo per le ipotesi relative a sanzioni di maggiore gravità, il procedimento disciplinare può essere sospeso, fatta salva la possibilità di cui all'articolo seguente, nel caso di particolare complessità dell'accertamento e insufficienza di elementi idonei a motivare l'irrogazione della sanzione all'esito dell'istruttoria condotta.
2. Nel caso il procedimento penale si concluda con esito diverso da quello disciplinare, quest'ultimo dovrà essere riaperto entro 60 giorni per modificare o confermare il contenuto all'esito del giudizio penale, su istanza di parte da proporsi entro sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, se la sentenza è di assoluzione, o su comunicazione dell'autorità competente in caso di sentenza irrevocabile di condanna o qualora risulti applicabile la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una più grave.

### **Art. 16 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare**

1. La commissione di gravi infrazioni, che incidano negativamente sull'affidabilità del dipendente, possono comportare l'adozione della misura cautelativa della sospensione cautelare dal servizio.
2. Il Segretario Comunale dispone il provvedimento di sospensione dal servizio su proposta del responsabile dell'Ufficio personale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla

gravità dell'infrazione attribuita si accerti l'astratta possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, nei quali conserva il diritto alla retribuzione.

3. Sono fatte salve le ulteriori misure di sospensione cautelare previste dai contratti e dalla legge.

**Art. 17**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari incompatibili con lo stesso.

