

Comune di Roncobello

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

Sommario

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI	Pag. 4
Art. 1	<i>Oggetto, principi e finalità</i>	” 4
Art. 2	<i>Indirizzo politico-amministrativo e controllo</i>	” 4
Art. 3	<i>Attività di gestione: funzioni e Responsabilità</i>	” 5
TITOLO II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	” 5
Art. 4	<i>Ordinamento e funzioni dei servizi</i>	” 5
Art. 5	<i>Organizzazione del Comune. Dotazione organica</i>	” 6
TITOLO III	SEGRETARIO COMUNALE	” 6
Art. 6	<i>Segretario comunale</i>	” 6
Art. 7	<i>Convenzione di segreteria</i>	” 7
Art. 8	<i>Delegazione di parte pubblica</i>	” 7
Art. 9	<i>Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare</i>	” 7
TITOLO IV	STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE	” 8
Art. 10	<i>Ciclo di gestione e piano della performance</i>	” 8
Art. 11	<i>La trasparenza</i>	” 9
Art. 12	<i>La programmazione</i>	” 9
Art. 13	<i>I soggetti del processo di programmazione e controllo</i>	” 10
Art. 14	<i>Valutazione dei Responsabili di Servizio</i>	” 10
Art. 15	<i>Valutazione dei dipendenti</i>	” 10
Art. 16	<i>Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance</i>	” 11
Art. 17	<i>Il sistema dei controlli interni</i>	” 11
Art. 18	<i>Nucleo interno di valutazione</i>	” 11
TITOLO V	AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	” 12
Art. 19	<i>Competenze e funzioni generali dei Responsabili</i>	” 12
Art. 20	<i>Responsabilità dei Responsabili</i>	” 13
Art. 21	<i>Conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa</i>	” 13
Art. 22	<i>Sostituzioni dei Responsabili. Assenze</i>	” 14
Art. 23	<i>Revoca</i>	” 14
Art. 24	<i>Responsabile del procedimento</i>	” 14
TITOLO VI	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI	” 15
Art. 25	<i>Le determinazioni</i>	” 15
Art. 26	<i>Le deliberazioni</i>	” 15
Art. 27	<i>Gli atti datoriali</i>	” 15
Art. 28	<i>Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta</i>	” 16
Art. 29	<i>Intervento sostitutivo</i>	” 16
TITOLO VII	CONFERIMENTO INCARICHI	” 16
Art. 30	<i>Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione</i>	” 16
Art. 31	<i>Incarichi individuali di collaborazione autonoma</i>	” 17
TITOLO VIII	PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	” 17
Art. 32	<i>Modalità di accesso agli impieghi</i>	” 17
Art. 33	<i>Progressioni di carriera</i>	” 18
Art. 34	<i>Requisiti generali</i>	” 18
Art. 35	<i>Coordinamento con le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994</i>	” 19
Art. 36	<i>Proroga, riapertura e revoca della selezione</i>	” 19
Art. 37	<i>Pubblicità avvisi di selezione</i>	” 19
Art. 38	<i>Commissione esaminatrice</i>	” 19

Art. 39	<i>Contenuto delle prove selettive</i>	” 20
Art. 40	<i>Criteri di valutazione</i>	” 21
Art. 41	<i>Correzione delle prove</i>	” 21
Art. 42	<i>Classificazione dei titoli</i>	” 22
Art. 43	<i>Titoli di studio</i>	” 22
Art. 44	<i>Titoli di servizio</i>	” 22
Art. 45	<i>Titoli vari</i>	” 22
Art. 46	<i>Curriculum professionale</i>	” 23
Art. 47	<i>Durata delle prove</i>	” 23
Art. 48	<i>Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori</i>	” 23
Art. 49	<i>Diritto di accesso</i>	” 23
Art. 50	<i>Mobilità esterna</i>	” 24
TITOLO IX	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	” 24
Art. 51	<i>Gestione delle risorse umane</i>	” 24
Art. 52	<i>Assegnazione delle risorse umane</i>	” 25
Art. 53	<i>Formazione ed aggiornamento</i>	” 25
TITOLO X	DISPOSIZIONI FINALI	” 25
Art. 54	<i>Abrogazione di norme regolamentari</i>	” 25
Art. 55	<i>Entrata in vigore</i>	” 25
Allegato A	<i>Struttura organizzativa</i>	” 26

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del T.U.E.L., dall'art. 20 dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 65 del 14.11.1997 – come successivamente modificati ed integrati –, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Roncobello.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse umane al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili di servizio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71 – comma 2 – del T.U.E.L.;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.E.L.;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del T.U.E.L.;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- g) i programmi di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165 – comma 7 – del T.U.E.L.;

- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della L. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42 – comma 2, lett. m) – e 50 – comma 7 – del T.U.E.L.;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) gli atti di indirizzo della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 – comma 4, lett. d) – del T.U.E.L. e dell'art. 7 del presente regolamento, è attribuita ai Responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamosta, verbalizzazioni e altri atti amministrativi nonché, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, con atti di diritto privato quali atti datoriali, contratti e altri atti.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Ordinamento e funzioni dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:

- Servizio
- Ufficio

2. Il servizio rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la Responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

4. Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi gestionali;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

5. Gli uffici rappresentano suddivisioni interne ai servizi, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

6. I servizi si dividono in uffici con funzioni strumentali - uffici di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - uffici di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

7. Il Comune di Roncobello si articola nei seguenti due servizi:

- Amministrativo-Finanziario
- Tecnico.

8. La struttura organizzativa dell'ente è quella indicata nell'allegato schema (all. A). Le modifiche a tale struttura organizzativa sono di competenza della Giunta comunale.

Art. 5

Organizzazione del Comune. Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categoria professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborata sulla base della pianificazione delle attività dell'Ente, ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 – comma 10 – del T.U.E.L., nomina i Responsabili di servizio. E' compito dei Responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e degli uffici e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva. Nell'ambito dei servizi individuati nell'organigramma, i Responsabili, ai sensi dell'art. 107 – comma 3, lett. e) – del T.U.E.L., nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi (in accordo con il Segretario comunale), definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, ecc.

TITOLO III SEGRETARIO COMUNALE

Art. 6

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo.

Art. 7

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98 – comma 3 – del T.U.E.L. può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'albo, una convenzione per l'ufficio di segreteria ai sensi dell'art. 30 del TUEL.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 8

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario comunale, che presiede;
- da uno o più Responsabili individuati dalla Giunta.

Art. 9

Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

1. E' istituito all'interno dell'Ufficio Segreteria, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

3. I procedimenti disciplinari son gestiti secondo la disciplina posta dagli artt. 55 e ss. Del D.Lgs. 165/2001 ess.mm. ed ii.

4. I responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare al Segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento.

TITOLO IV

STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

Art. 10

Ciclo di gestione e piano della performance

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

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG), approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano generale di sviluppo, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG): assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
- d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il Nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 14 e 15;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 14 e 15 del presente regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. Ai sensi dell'art. 169 – comma 3bis – del D.Lgs. 267/2000, il piano della performance del comune è

unificato organicamente al Piano esecutivo di gestione (PEG), che quindi dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

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

Art. 11

La trasparenza

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

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

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

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente provvede a dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 12

La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG è articolato a livello di Servizio; viene predisposto da ciascun responsabile di servizio ed è trasmesso al Segretario comunale ai fini della definizione della proposta da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il Piano approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili di servizio; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di servizio può proporre alla giunta una modifica al Piano da approvarsi entro il 15 dicembre.

Art. 13

I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni servizio ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. Il Segretario comunale, con il supporto dei Responsabili:

- a) presenta alla Giunta la proposta di PEG elaborato di concerto con i Responsabili;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

3. I responsabili di servizio:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 14

Valutazione dei responsabili di Servizio

1. La valutazione dei responsabili di servizio ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.

2. La valutazione dei responsabili di servizio è formulata e comunicata dal Segretario comunale.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di servizio sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 15

Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

2. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del

- personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di Responsabilità dirette o delegate;
 - d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa.

3. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di servizio.

4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 16

Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

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

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

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

Art. 17

Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni è quello disciplinato dallo specifico regolamento ai sensi degli artt. 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000, come modificati ed integrati dal D.L. 174/2012 convertito con modificazioni in L. 213/2012.

Art. 18

Nucleo interno di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo interno di valutazione in composizione monocratica, cui è riservata la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili.

2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3. Il Nucleo interno di valutazione è composto dal Segretario comunale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione ai servizi.

4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle Responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) la considerazione per gli incarichi ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario Comunale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.

8. Oltre a quanto indicato al comma 1, competono al Nucleo interno di valutazione:

- a) la verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- b) la verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) la collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- d) la proposta di pesatura delle posizioni organizzative;
- e) la certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 comma 2 e comma 4 del CCNL 1/4/1999.

TITOLO V

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 19

Competenze e funzioni generali dei Responsabili

1. I Responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del nucleo interno di valutazione.

3. Le attribuzioni dei Responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

4. L'area delle posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito

dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art. 2, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art. 3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei Responsabili rientrano, tra l'altro:

- la stipula del contratto individuale di lavoro;
- l'individuazione dei Responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari dei fatti relativi alla contestazione di addebiti, finalizzata all'istruttoria e all'irrogazione della sanzione disciplinare;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

6. Le funzioni connesse all'area delle posizioni organizzative sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 21.

Art. 20 ***Responsabilità dei Responsabili***

1. I Responsabili di servizio nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento; i Responsabili di servizio, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Art. 21 ***Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa***

1. Gli incarichi di Responsabilità di strutture organizzative sono conferiti dal Sindaco, a personale dipendente, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo.

2. La Responsabilità di strutture organizzative – ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 388/2000 come modificato dall'art. 29, comma 4, della L. 448/2001 – potrà rimanere in capo al Sindaco od essere attribuita ai componenti della Giunta comunale.

3. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente.

3. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto la direzione di un servizio.

4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, della struttura organizzativa di cui il Responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione.

6. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più servizi ad un solo Responsabile.

Art. 22

Sostituzioni dei Responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un Responsabile incaricato di posizione organizzativa il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni al Segretario comunale, ad un dipendente, ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

2. Nei casi di assenza superiore a 30 giorni, il compenso spettante al reggente verrà fissato nel provvedimento di nomina, tenuto conto della retribuzione di posizione del titolare.

3. I Responsabili vengono autorizzati dal Segretario comunale a fruire di assenze retribuite.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili.

Art. 23

Revoca

1. Gli incarichi di Responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 – comma 1 – del T.U.E.L. e di quelli previsti dall'apposita disciplina contrattuale.

Art. 24

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di servizio.

3. Il Responsabile del procedimento esercita le funzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/1990; in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

TITOLO VI

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI

Art. 25 *Le determinazioni*

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.
2. Presso ciascun servizio viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei Responsabili.
3. L'istruttoria della determinazione è predisposta dal Responsabile di servizio o dal Responsabile del procedimento, che la sottopone al Responsabile competente per l'approvazione.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4, mentre le altre divengono esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.
6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

Art. 26 *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di servizio, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento. Le proposte vengono sottoscritte dal Sindaco, dall'Assessore competente, dal Segretario comunale o dal Responsabile di servizio che l'ha esaminata.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U.E.L., il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio amministrativo-finanziario. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. I pareri di competenza del revisore dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 27 *Gli atti datoriali*

1. Gli atti di gestione del personale, adottati dai Responsabili di servizio nell'esercizio dei poteri datoriali e regolanti il rapporto di lavoro del personale dipendente ad essi assegnato, assumono la forma di atti datoriali.

2. Tali atti, di natura privatistica, non costituiscono provvedimenti amministrativi e non richiedono forme particolari.

3. Gli atti datoriali non sono soggetti a pubblicazione, ma richiedono la consegna al personale interessato.

Art. 28

Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale, qualora siano presentate dal Segretario comunale o dai Responsabili di servizio, sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica del Sindaco o dell'Assessore competente.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle proprie sedute di un elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili.

Art. 29

Intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, oppure ad altro Responsabile.

4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

TITOLO VII CONFERIMENTO INCARICHI

Art. 30

Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 – comma 2 – del D.Lgs. 267/2000 e con i limiti e le modalità stabiliti da disposizioni di legge, può determinare, al di fuori della dotazione organica, il conferimento di incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, nel caso in cui tra il personale dipendente non siano presenti analoghe professionalità.

2. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione, anche mediante la collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea / professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze

svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

3. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in *tests* attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche e in un colloquio e la valutazione del *curriculum* del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del *curriculum*. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni a tempo determinato. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei seguenti parametri:

- trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- tipo di esperienza professionale maturata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

6. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

7. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, in caso di mancanza di idonea professionalità all'interno del personale dipendente o per altri gravi motivi, possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei Responsabili di servizio deve essere indicata nel provvedimento di incarico e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

Art. 31

Incarichi individuali di collaborazione autonoma

1. Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma sono disciplinati dall'apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29/2009 come successivamente modificata, integrata e rettificata con deliberazione della Giunta comunale n. 59/2009.

TITOLO VIII PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 32

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione agli impieghi al Comune di Roncobello avviene con contratto individuale di lavoro e con le seguenti modalità:

- a) tramite procedure selettive dirette all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno e assicurino imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuni, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

I titoli di studio per accedere all'impiego dall'esterno sono i seguenti:

Categoria A - Licenza di scuola media dell'obbligo;

- Categoria B - Licenza di scuola media dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici; in particolare per accedere dall'esterno alla posizione B3 è necessario essere in possesso di un corso di formazione o di un diploma o attestato di qualificazione professionale;
- Categoria C - Diploma di scuola media superiore;
- Categoria D - Diploma di laurea specifico a seconda della professionalità richiesta dal singolo Bando di concorso che costituisce *lex specialis*; in particolare per accedere dall'esterno ad alcuni profili della posizione D3 può essere richiesto il possesso di apposita abilitazione professionale;
- b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
- c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legislazione vigente;
- d) Chiamata diretta nominativa per le categorie espressamente indicate nella legge;
- e) Mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere decise per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, laddove tale copertura sia giudicata assolutamente indispensabile al fine di garantire l'erogazione di servizi e/o prestazioni essenziali, fatto salvo il rispetto del principio di riduzione della spesa di personale e dei vincoli posti in tale materia dalle leggi dello Stato.

Art. 33 ***Progressioni di carriera***

1. La Giunta Comunale può promuovere la copertura dei posti vacanti della dotazione organica attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti, assunti a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore del nuovo sistema di classificazione ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

2. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

3. Qualora nessuno dei partecipanti interni alle selezioni, di cui al presente articolo, abbiano conseguito l'idoneità o nel caso di completa mancanza all'interno dell'ente di idonee professionalità da selezionare, i relativi posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Le figure professionali reperibili mediante le selezioni di cui al presente articolo sono individuate dall'ente previa informativa delle organizzazioni sindacali.

5. Le modalità di espletamento delle singole procedure concorsuali saranno stabilite dal bando di concorso che costituisce *lex specialis*.

Art. 34 ***Requisiti generali***

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- 1) Cittadinanza italiana o idoneo titolo che consente di prescindere ai sensi della legislazione vigente.
 - 2) Idoneo titolo di studio.
 - 3) La non esclusione dall'elettorato attivo.
 - 4) Non possono in ogni caso accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione.
 - 5) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori

di concorso in base alla normativa vigente.

2. La partecipazione alle procedure selettive indette dal Comune di Roncobello non è soggetta a limiti di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano ferme le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi per l'ammissione ai concorsi pubblici.

Art. 35

Coordinamento con le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994

1. Le norme inserite nel presente Titolo sono da considerarsi sostitutive delle norme contenute nel DPR 487/1994 e s.m.i. per le parti con queste incompatibili.

2. Per ogni altra disposizione non contenuta nel presente regolamento, il Comune di Roncobello intende richiamarsi alle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni in quanto compatibili con le norme contenute nel presente Titolo.

Art. 36

Proroga, riapertura e revoca della selezione

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione per motivate ragioni di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove con obbligo di comunicare agli aspiranti che hanno presentato domanda di partecipazione, le determinazioni assunte dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione si riserva altresì di revocare la selezione indetta, prima dell'espletamento delle prove, qualora determini di coprire il posto vacante a mezzo mobilità senza che i concorrenti medesimi possano vantare diritti di sorta.

Art. 37

Pubblicità avvisi di selezione

1. Con il provvedimento di approvazione del bando di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione, al fine di garantire il diritto di accesso agli impieghi pubblici di tutti i cittadini su di un piano di parità. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso per almeno 30 giorni all'Albo pretorio e sul sito web comunale, nonché l'inoltro dell'avviso ad almeno 15 comuni limitrofi. Resta salva la facoltà a cura del responsabile del servizio, di effettuare forme di pubblicazione su almeno un quotidiano a diffusione locale e/o nazionale.

2. La disciplina sulle forme di pubblicità delle selezioni di cui al presente articolo è da considerarsi sostitutiva di quella prevista dall'art. 4 – comma 1 bis – del D.P.R. 487/1994.

Art. 38

Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni delle selezioni dovranno essere composte da almeno tre componenti, di cui un presidente, individuato in via generale nel Responsabile di servizio secondo il principio di competenza (per i posti apicali la presidenza delle commissioni è assunta in via esclusiva dal Segretario comunale, e due esperti di provata competenza nelle materie delle selezioni, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni (anche del Comune di Roncobello, purché in possesso delle necessarie conoscenze professionali), docenti e altri soggetti con idonea qualificazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed

organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente, di adeguata capacità, designato esclusivamente con determinazione del Presidente della commissione. Il segretario della commissione può anche essere scelto tra soggetti estranei all'Ente. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

3. I compensi spettanti ai componenti delle Commissioni delle selezioni, sia per il reclutamento dall'esterno che per le progressioni verticali, - con esclusione del presidente e dei membri interni titolati di posizione organizzativa - sono stabiliti nel seguente modo:

- prove selettive concernenti i profili della categorie A e B
 - Esperto € 150,00
 - Segretario € 100,00

- prove selettive concernenti i profili della categorie C e D
 - Esperto da € 250,00 a € 400,00 a seconda della complessità delle operazioni (i compensi saranno stabiliti dal presidente nel provvedimento di nomina dei componenti)
 - Segretario da € 200,00 a € 250,00 a seconda della complessità delle operazioni (i compensi saranno stabiliti dal presidente nel provvedimento di nomina dei componenti)

Art. 39

Contenuto delle prove selettive

1. Le selezioni sono effettuate mediante:

- a) test bilanciati;
- b) test a risposta sintetica;
- c) prove scritte;
- d) prove teorico-pratiche;
- e) prove pratiche;
- f) prove informatiche;
- g) colloqui;
- h) valutazione dei titoli.

2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui, anche di natura psico - attitudinale. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.

3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando, oltre al sistema di cui alla lettera g) ed al sistema di cui alla lettera h) - dove richiesto -, almeno due dei sistemi di selezione previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) del precedente comma 1.

4. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli, devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere. La prova informatica può essere limitata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. Per la selezione dei profili professionali delle categorie C e D, l'avviso di selezione dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese, tedesco,

spagnolo.

6. Le selezioni per la formazione di graduatorie per il reclutamento di personale a tempo determinato, verranno effettuate senza l'obbligo della prova di cui alla lettera f) e senza l'accertamento della lingua straniera.

Art. 40 ***Criteria di valutazione***

1. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- a) 10 punti per i titoli;
- b) 30 punti per ognuna delle prova di cui al comma 1 – lettere a, b, c, d, e, f, g – del precedente articolo;
- c) 30 punti per la prova orale.

2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel d.p.r. 487/1994 e successive modificazioni, ove compatibili con le presenti disposizioni.

4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato in ciascuna delle prove d'esame, mentre nelle selezioni per soli esami la votazione complessiva è data dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.

Art. 41 ***Correzione delle prove***

1. La correzione delle prove di cui all'art. 41 – comma 1, lettere a, b, c, d, e, g – deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da un membro della commissione. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. Dell'esito delle correzioni è dato avviso al pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio entro 48 ore dall'ultimazione delle correzioni.

Art. 42
Classificazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli verrà disciplinata nell'avviso di selezione, secondo i seguenti criteri:
- ai titoli di studio dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli riconosciuti attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a selezione;
 - ai titoli di servizio dovrà essere attribuito almeno il 40% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai servizi prestati all'interno di enti locali;
 - ai titoli vari dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a selezione.

Art. 43
Titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in 2 categorie:
- titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale sarà valutato con le modalità indicate nel bando di concorso;
- altri titoli costituiti da:
- diploma di istruzione di scuola media superiore;
 - diploma di laurea.

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

Art. 44
Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio:
- a) servizio di ruolo e non di ruolo c/o Enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a selezione, o presso pubbliche Amministrazioni diverse da Enti locali, o prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.

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

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio presso le forze armate o Corpi equiparati.

Art. 45
Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie,

purché abbiano attinenza con il posto messo a selezione.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- c) corsi di perfezionamento in materia o servizio, attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- d) pubblicazioni;
- e) libere professioni;
- f) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

Art. 46

Curriculum professionale

1. Qualora il bando di selezione richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

Art. 47

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 48

Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori

1. Gli adempimenti concernenti la formazione e l'approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori sono regolati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le graduatorie formate ed approvate per le selezioni a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie, senza pregiudizio del diritto degli idonei a conservare il posto in graduatoria per gli eventuali successivi scorrimenti per la copertura di posti a tempo indeterminato.

Art. 49

Diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti delle procedure selettive a conclusione delle stesse.

Art. 50
Mobilità esterna

1. Le assunzioni mediante procedure di mobilità esterna, disposte con provvedimento del Responsabile di servizio, sono precedute da apposito avviso di selezione redatto dal Responsabile medesimo il quale dovrà verificare, previo colloquio, se gli aspiranti al trasferimento siano idonei a ricoprire il profilo.

2. In ogni caso il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

TITOLO IX
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 51
Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna del personale;

b) adottano, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 15 e seguenti del presente regolamento, sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e per quanto riguarda i Responsabili di servizio a sviluppare le tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 52

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva, su proposta dei Responsabili di servizio, il piano occupazionale triennale, con l'indicazione delle modalità di copertura dei posti previsti.

2. In seguito all'approvazione del Peg il Segretario comunale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità assegnando le risorse umane ai Responsabili, in relazione agli obiettivi ad essi attribuiti.

Art. 53

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una congrua quota della spesa complessiva del personale, secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

3. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali incompatibile con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 55

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.

Servizi

Amministrativo-finanziario

Tecnico