

COMUNE DI CALAMANDRANA

# Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

---

Adottato con Delibera G.C. n. 86 del 30/12/2010

Integrato con Delibera G.C. n. 51 del 28/06/2022

COMUNE DI CALAMANDRANA

# Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

---

Adottato con Delibera G.C. n. <sup>86</sup> del./../<sup>30-12-2010</sup>

## Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art.1 – Oggetto .....	4
Art. 2 – Principi e criteri informativi.....	4
TITOLO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	5
Art. 3 – Struttura organizzativa.....	5
Art. 4 – Articolazione e dotazione organica.....	5
Art. 5 – Assegnazione di personale.....	5
TITOLO III - FIGURE SPECIFICHE .....	6
Art. 6 – Segretario.....	6
Art. 7 – Responsabili della gestione .....	7
Art. 8 – Attribuzioni dei responsabili .....	7
Art. 9 – Sostituzione dei responsabili della gestione .....	8
TITOLO IV - FUNZIONI PARTICOLARI .....	9
Art. 10 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	9
Art. 11 – Delegazione trattante .....	9
TITOLO V - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE .....	10
Art. 12 – Principi generali.....	10
Art. 13 - Programmazione.....	10
Art. 14 – Qualità dei servizi pubblici .....	10
Art. 15 – Relazione sulla performance e rendicontazione.....	10
Art. 16 – Definizione del sistema di misurazione e valutazione .....	11
Art. 17 – Valutazione del Segretario .....	12
Art. 18 – Valutazione dei Responsabili .....	12
Art. 19 – Valutazione del personale.....	12
Art. 20 – Sistema premiante .....	12
Art. 21 - Trasparenza.....	13
Art. 22 – Organismo indipendente di valutazione .....	13
TITOLO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	15
Art. 23 – Procedure di assunzione .....	15
Art. 24 – Requisiti generali.....	15
Art. 25 – Idoneità psicofisica.....	16

Art. 26 – Determinazione requisiti di accesso e riserva.....	16
Art. 27 – Avviso di concorso.....	16
Art. 28 – Pubblicità dell’avviso.....	16
Art. 29 - Termini.....	17
Art. 30 – Esame delle domande.....	17
Art. 31 – Costituzione e composizione della commissione .....	17
Art. 32 - Compensi .....	18
Art. 33 – Compiti della Commissione.....	18
Art. 34 – Oggetto e finalità delle prove .....	18
Art. 35 – Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli.....	19
Art. 36 – Valutazione psico-attitudinale .....	19
Art. 37 – Formazione della graduatoria .....	19
Art. 38 – Disposizioni di carattere generale per le selezioni pubbliche.....	19
Art. 39 – Commissione esaminatrice .....	20
Art. 40 – Procedure di assunzione .....	20
Art. 41 – Assunzione mediante .....	20
Art. 42 – Mobilità volontaria.....	21
<b>TITOLO VII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE .....</b>	<b>22</b>
Art. 43 – Tipologia degli atti di organizzazione .....	22
Art. 44 – Il decreto sindacale .....	22
Art. 45 – Le deliberazioni .....	22
Art. 46 – La direttiva .....	22
Art. 47 – Le determinazioni.....	23
Art. 48 – Determinazioni a contrattare e relative procedure .....	23
Art. 49 – L’atto d’organizzazione .....	23
Art. 50 – L’ordine di servizio .....	23
Art. 51 – Pareri termini .....	24
Art. 52 – Abrogazione .....	24

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto e con la DCC adottata avente come oggetto "disciplina e ordinamento organizzativo del Comune", disciplina l'ordinamento organizzativo del Comune di Calamandrana.
2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

### **Art. 2 - Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli Uffici si rifà al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni d'indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze della gestione.
2. Agli organi politici compete in particolare:
  - a. attività di programmazione e d'indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b. attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito;
  - c. individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.
3. Al personale direttivo competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione. Il personale direttivo adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente fatta eccezione per gli atti che richiedono un coordinamento unitario. Questi ultimi sono adottati dal Segretario Comunale.

## **TITOLO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **Art. 3 – Struttura organizzativa**

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in:
  - a. Aree
3. L'Area rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi.
4. Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari di carriera direttiva.
5. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa per Aree. Il provvedimento di determinazione della struttura è adottato con apposito verbale redatto dalla GC.

### **Art. 4 – Articolazione e dotazione organica**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria.
2. La dotazione organica complessiva è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.
3. Periodicamente, il Responsabile dell'Ufficio Personale dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte della Giunta.

### **Art. 5 – Assegnazione di personale**

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica.
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
  - a. Del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa.
  - b. Del Segretario, nel caso di prima assegnazione ovvero il personale interessato appartenga ad Aree diverse.
3. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale

## **TITOLO III - FIGURE SPECIFICHE**

### **Art. 6 - Segretario**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica –amministrativa nei confronti degli organi comunali.
2. Egli, inoltre:
  - a. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - b. Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
  - d. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio o Ufficio interessato e ne coordina l'attività;
  - e. Esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività dei Servizi e Uffici, nel caso di ferie o malattia o d'inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
  - f. Adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili di Servizio o Ufficio interessato;
  - g. Stipula i contratti individuali di lavoro fatto salva la possibilità di delegare a tale incumbente il Responsabile di, Servizio o Ufficio interessato;
  - h. Presiede le commissioni di concorso e di appalto nei settori di propria competenza salva la possibilità di delegare tale funzione al personale direttivo;
  - i. Stipula di contratti di appalto dell'Ente;
  - j. Orienta le scelte programmatiche e operative dei diversi settori del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
  - k. Controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
  - l. Indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie della gestione;
  - m. Assicura lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;

- n. Propone alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione;
  - o. Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ove previsto.
  - p. Predisporre, ove lo richieda la Giunta, il Piano delle Performance, la Relazione sulla performance e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.
  - q. Svolge ogni altra attività della gestione, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.
3. L'orario di lavoro e le regole di espletamento del servizio da parte del Segretario sono determinati dal Sindaco.

### **Art. 7 – Responsabili della gestione**

1. La responsabilità di direzione di Area viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, o a dipendenti di altri Enti Locali, in possesso di qualifiche funzionali non inferiori a quelle previste per il personale dipendente, autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.
2. L'incarico di responsabile di Area e l'eventuale incarico di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Sindaco, con decreto, per la durata del mandato amministrativo. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
3. Al personale così individuato spetta il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate.

### **Art. 8 – Attribuzioni dei responsabili**

1. I responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono a quest'ultimo della relativa correttezza amministrativa e dell'efficacia di gestione.
2. Sono a essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche regole stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara nei settori di propria competenza e di concorso su delega del Segretario od in assenza di questo;
  - b. la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c. la stipulazione e la sottoscrizione di contratti e scritture private
  - d. gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di gestione del personale appartenente all'area cui sono preposti;

- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo.
  - g. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario Comunale.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
  4. Le funzioni di cui all'art. 7 del D.L. 223/2006 vengono attribuite agli Uffici Demografici. Le funzioni di autenticazioni di cui al medesimo art. 7 vengono attribuite ai dipendenti del Servizio Demografico.

### **Art. 9 – Sostituzione dei responsabili della gestione**

1. In caso di assenza del Responsabile di Area o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altro Servizio od Ufficio individuato con atto del Sindaco. In tale ipotesi, al Responsabile, già titolare di Posizione Organizzativa, che assume anche la titolarità di altro servizio per un periodo superiore ai due mesi consecutivi, sarà corrisposto, per il periodo eccedente e, comunque, proporzionalmente alla durata delle funzioni sostitutive, un incremento della retribuzione di posizione pari al 20% della retribuzione mensile riguardante alla posizione sostituita e sino a concorrenza dell'importo massimo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

In conformità a tali criteri sarà incrementata la retribuzione di risultato in ragione degli obiettivi raggiunti.

2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni possono essere esercitate da personale dipendente appartenente a categoria inferiore cui sono attribuite, temporaneamente, mansioni superiori. A tale personale verrà, altresì, riconosciuto il trattamento economico afferente alla categoria di nuovo inquadramento.
3. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dai precedenti commi, le funzioni possono essere esercitate da personale di un altro Ente mediante la stipula di apposita convenzione o da personale qualificato a tempo determinato.

## **TITOLO IV - FUNZIONI PARTICOLARI**

### **Art. 10 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.
2. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo e applica la sanzione.

### **Art. 11 – Delegazione trattante**

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita dal Segretario dell'Ente, con l'incarico di Presidente e dal Responsabile del Settore Personale ove previsto. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.
4. Il Segretario ed il Responsabile del Settore Personale ove previsto rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

## **TITOLO V - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Art. 12 - Principi generali**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti dell'Ente.
2. 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.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a. all'amministrazione nel suo complesso;
  - b. ai settori in cui si articola;
  - c. ai singoli dipendenti.
4. A tali fini il Sindaco prende atto annualmente della Relazione sulla Performance predisposta dal Segretario.

### **Art. 13 - Programmazione**

1. Gli atti della programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), ove previsto, contengono gli elementi necessari per la redazione del piano della performance dell'Ente.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

### **Art. 14 - Qualità dei servizi pubblici**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del d.lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

### **Art. 15 - Relazione sulla performance e rendicontazione**

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'Ente articolata nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b. collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c. monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
  - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
3. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, ove istituito, è trasmessa al Sindaco entro termini previsti dalla normativa.

### **Art. 16 - Definizione del sistema di misurazione e valutazione**

1. L'Ente adotta, su proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, ove istituito, un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle singole unità operative ed individuali.
2. Alla base del sistema di valutazione vi è l'individuazione e l'assegnazione, di norma prima dell'inizio dell'esercizio, ai responsabili dei singoli settori di obiettivi che devono essere:
  - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
  - b. specifici e misurabili;
  - c. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
  - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance individua:
  - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance;
  - b. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Art. 17 – Valutazione del Segretario**

1. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito all'integrazione e ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, e le capacità, le competenze tecniche e decisionali, 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 e il miglioramento organizzativo dell'attività della gestione e progettuale dell'Ente e, 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 della retribuzione di risultato al Segretario sono effettuate dal Sindaco

### **Art. 18 – Valutazione dei Responsabili**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio od Ufficio spetta al Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione. La valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente è effettuata dal competente Responsabile di Settore, ovvero di Ufficio quando tale unità organizzativa non sia inserita nell'ambito di un Settore.
2. La valutazione è compiuta in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

### **Art. 19 – Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo, e le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è eseguita dal Responsabile dell'Area interessata, ovvero dal Segretario quando tale unità organizzativa non sia inserita nell'ambito di un Area, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

### **Art. 20 – Sistema premiante**

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. Il sistema premiante di merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
3. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito, la modalità di distribuzione delle quote delle risorse destinate si rifà a quanto dettato dalla normativa vigente.

4. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le regole stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. E' 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. 21 - 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 alle 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. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema d'integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 22 – Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo collegiale costituito da almeno un componente esterno e dal Segretario Comunale che lo presiede, nominati con provvedimento del Sindaco che valuterà, ove la legge lo consenta, se istituire l'OIV oppure mantenere l'attuale Nucleo di Valutazione.
2. L'OIV, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:
  - a. Collabora nella predisposizione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance della struttura organizzativa, del personale dipendente e del sistema di integrità e trasparenza.
  - b. Monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno d'integrità.
  - c. Verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi.
  - d. Valida la Relazione annuale sulla performance,.
  - e. Collabora con il Sindaco nella valutazione del personale con incarico di direzione delle unità organizzative in cui si articola la struttura comunale e con questi ultimi per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione.

- f. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi che si riferiscono alla trasparenza e all'integrità.
3. Ai membri dell'OIV sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza precedente decisionale. In particolare sono richieste:
- a. capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
  - b. competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
  - c. I membri devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
4. Non possono far parte degli OIV 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 tali soggetti.
5. Ai membri dell'OIV può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.
6. L'OIV dura in carica tre anni.
7. I membri dell'OIV decadono per verificarsi di una delle cause d'incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
8. I membri suddetti possono, altresì, essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.
9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Organismo Indipendente di Valutazione.

## **TITOLO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 23 - Procedure di assunzione**

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.
2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
  - a. svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;
  - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale e i profili per i quali sono richiesti il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
  - d. accordo con altri enti o amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
  - e. l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione.

### **Art. 24 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
  - b. inesistenza di condanne penali o di stato d'interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
  - c. età non inferiore ad anni diciotto;
  - d. godimento dei diritti civili e politici;
  - e. idoneità psicofisica a ricoprire il posto.
2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

### **Art. 25 – Idoneità psicofisica**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

### **Art. 26 – Determinazione requisiti di accesso e riserva**

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.
2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

### **Art. 27 – Avviso di concorso**

1. La procedura di un concorso pubblico, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo. Il concorso è indetto con delibera della Giunta Comunale.
2. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:
  - a. le regole e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b. la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
  - c. la determinazione dei titoli
  - d. l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove
  - e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - f. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g. i documenti da produrre obbligatoriamente.

### **Art. 28 – Pubblicità dell'avviso**

1. L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

2. L'Amministrazione deve dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

### **Art. 29 - Termini**

1. L'Amministrazione ha facoltà, alla presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

### **Art. 30 – Esame delle domande**

1. L'unità organizzativa preposta alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati
3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a. l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato delle dichiarazioni concernenti le generalità personali;
  - b. l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
6. L'ammissibilità delle domande regolari, e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate, è disposta con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale.

### **Art. 31 – Costituzione e composizione della commissione**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dalla Giunta Comunale, nella seguente composizione:
  - a. un Presidente;
  - b. almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni. Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Segretario comunale ovvero, su delega dello stesso, da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.

2. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Qualora avvenga quanto previsto al comma 3 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
5. I membri della Commissione Esaminatrice e il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

### **Art. 32 - Compensi**

1. A ciascun membro esterno delle Commissioni Esaminatrici è corrisposto un compenso determinato nei limiti e con i modi di legge.

### **Art. 33 - Compiti della Commissione**

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
  - a. definizione delle norme di svolgimento delle prove concorsuali
  - b. determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
  - c. predisposizione delle prove;
  - d. valutazione dei titoli;
  - e. valutazione delle prove;
  - f. formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione
3. Al termine del procedimento di concorso, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

### **Art. 34 - Oggetto e finalità delle prove**

1. Le prove di concorso devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica del candidato,

ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le sue effettive capacità, attitudini e potenzialità per ricoprire il posto messo a concorso.

2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.
3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:
  - a. valutazione di titoli;
  - b. colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso;
  - c. prova scritta;
  - d. prova pratica.

### **Art. 35 – Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguendo l'idoneità, il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.
2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice.
3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

### **Art. 36 – Valutazione psico-attitudinale**

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

### **Art. 37 – Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

### **Art. 38 – Disposizioni di carattere generale per le selezioni pubbliche**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore di 2° grado.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare prima del 1962.

### **Art. 39 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e regole previste dall'art.31 del presente Regolamento.

### **Art. 40 – Procedure di assunzione**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art.38 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

### **Art. 41 – Assunzione mediante**

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento riguardante le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La selezione consiste in una prova orale e/o valutazione psico-attitudinale.
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 34 del presente Regolamento.

## **Art. 42 - Mobilità volontaria**

1. L'Ente può procedere, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro. A tale scopo, l'Amministrazione può procedere alla pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse.
2. Riguardo al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potrà essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, riguardo alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti per consentire un approfondimento di tali elementi.
4. La valutazione è eseguita dal Segretario di concerto con il Responsabile dell'unità operativa preposta alla gestione del personale.

## **TITOLO VII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

### **Art. 43 – Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
  - a. dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive);
  - b. dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c. dall'Assessore di riferimento, se formalmente individuato dal Sindaco (direttive);
  - d. dal Direttore Generale, se nominato (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
  - e. dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
  - f. dai Responsabili dei servizi o di Unità organizzativa autonoma, se istituita (determinazioni).

### **Art. 44 – Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
2. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono annualmente numerati e conservati in originale in apposita raccolta tenuta presso la Segreteria Comunale.

### **Art. 45 – Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del servizio competente, anche attraverso il Responsabile del procedimento, se diverso, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
2. Se le deliberazioni degli organi collegiali vengono assunte nonostante il contrario parere tecnico-contabile, il Responsabile del servizio competente non può esonerarsi dall'emettere la relativa determinazione, quando ciò si renda necessario per assumere i conseguenti impegni di spesa. In tal caso dovrà essere richiamato il diverso avviso già espresso in sede di parere sulla deliberazione. Analogamente procede il Responsabile dei Servizi Finanziari nel momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 46 – La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale, il Sindaco o l'Assessore di riferimento, se formalmente individuato dal Sindaco, svolgono nei confronti dei Responsabili dei servizi una funzione di alta direzione, di indirizzo e coordinamento, individuando quegli obiettivi non altrimenti

indicati nel P.E.G. o in altri atti di valenza programmatica, senza tuttavia vincolare le attività rientranti nella sfera delle competenze e delle responsabilità gestionali.

### **Art. 47 – Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale, dei Responsabili dei servizi e delle unità organizzative autonome, se istituite, assumono la denominazione di determinazioni. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile dei Servizi Finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione diventa efficace dalla data di apposizione del visto del Responsabile dei Servizi Finanziari, ovvero, quando non comporti impegno di spesa, dalla data di adozione. Le determinazioni assunte sono annualmente numerate in ordine progressivo, e conservate in originale in apposita raccolta tenuta presso la Segreteria Comunale. Le determinazioni assunte sono sottoposte alla presa d'atto della Giunta Comunale su richiesta dell'Amministrazione.

### **Art. 48 – Determinazioni a contrattare e relative procedure**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
  - a. il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b. l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c. le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
2. L'Ente si attiene alle procedure previste dalla normativa della C.E.E. (Comunità Economica Europea) recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

### **Art. 49 – L'atto d'organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e del C.C.N.L. per il comparto Regioni - Enti Locali.

### **Art. 50 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, adottano propri ordini di servizio.
2. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, numerato annualmente con ordine progressivo, conservato in originale in

apposita raccolta tenuta presso la Segreteria Comunale, e portato a conoscenza del personale interessato con le modalità più idonee.

3. Copia dell'ordine di servizio è portata a conoscenza del Responsabile del servizio interessato e del Sindaco.

### **Art. 51 – Pareri termini**

1. I pareri di cui all'art. 49 e 97 lettera b), del T.U.E.L. n. 267/2000, devono essere resi entro 05 giorni o, nei casi d'urgenza, entro 1 giorno, dalla data in cui sono richiesti. Per quanto riguarda i termini dei pareri del Revisore si fa riferimento al Regolamento di contabilità vigente.

### **Art. 52 – Abrogazione**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonchè ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 53 – Entrata in vigore

2. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del T.U.E.L. n. 267/2000, e dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni.

## **Art. 6 bis – Vicesegretario**

- 1. Ai sensi dell'art. 97 si procede alla nomina di un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.**