



Comune di Pino d'Asti

Provincia di Asti

Regolamento di organizzazione dei servizi comunali

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 30 novembre 2015

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Norme introduttive

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture e dei servizi dell'Ente;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con la gestione del personale o con particolari aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.;

b) sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, contenute nel D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.;

c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

d) sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, contenute nella L. 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i.;

e) sulla disciplina del rapporto di lavoro, contenute nel Codice Civile;

f) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso

gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" preliminari al Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune, al fine di rendere l'attività più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) autonomia operativa e ampia flessibilità nella gestione, nel perseguimento degli obiettivi di funzionalità ed economicità dell'attività amministrativa;

b) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

d) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali;

f) sviluppo della professionalità e della responsabilità individuale dei dipendenti;

g) pari opportunità tra uomini e donne;

h) flessibilità nell'orario di servizio e nello svolgimento delle mansioni;

i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato;

l) partecipazione democratica dei cittadini.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nel rispetto delle disposizioni di legge, i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per programmi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I Responsabili di servizio predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o, comunque, definiti dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali secondo la disciplina prevista per il controllo di gestione dal vigente Regolamento comunale del sistema di controlli interni e secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II – Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa ha un unico ambito operativo comprendente l'insieme dei servizi indicati nell'art. 7.

2. Il servizio interviene in modo organico in un campo definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 7 – Servizi dell'ambito operativo. Unità di progetto.

1. L'ambito unico operativo di cui all'art. 6 comprende i seguenti servizi, ripartiti in aree a scopo esclusivamente classificatorio, senza che ciascuna area costituisca autonomo ambito operativo sovraordinato:

Area amministrativa:

i) servizio gestione del personale: atti gestionali di organizzazione generale degli uffici e dei relativi orari, assegnazione del personale ai servizi, rapporti con le organizzazioni sindacali, altri atti di gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente e gestione dei rapporti di lavoro flessibile, comunicazioni e adempimenti di legge;

ii) servizio affari generali: protocollazione, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi, servizio notificazioni, gestione procedure appalti e contratti di forniture e servizi per le necessità di funzionamento generale dell'amministrazione, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali;

iii) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare;

iv) servizi statistici;

v) servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero: politiche di valorizzazione del territorio, impianti sportivi e ricreativi, biblioteca, rapporti con associazioni;

vi) servizi socio-assistenziali: rapporti con consorzio e A.S.L., contributi alla persona, gestione L.S.U. e servizio civile, volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani;

vii) servizio sportello al cittadino – U.R.P.: articolazione e coordinamento orari di apertura al pubblico, diritto di accesso, informazione e comunicazione, guida ai servizi, gestione reclami;

viii) ufficio dei servizi scolastici e dell'edilizia scolastica: funzionamento scuola dell'infanzia ed elementare, trasporto alunni, mensa, assistenza scolastica, attività

extrascolastiche, lavori pubblici e manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare scolastico;

ix) sportello unico delle attività produttive: C.I.A., autorizzazioni all'esercizio di attività, fiere e mercati;

x) servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni: assunzione della qualità di Datore di lavoro ex art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, nomina del RSPP e del Medico competente;

xi) servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche e del patrimonio cimiteriale, concessioni e retrocessioni di loculi e aree;

Area contabile:

xii) servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato, controllo di gestione;

xiii) servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali;

Area tecnica:

xiv) servizio urbanistica: P.R.G. e strumenti attuativi;

xv) servizio edilizia pubblica e privata: gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, valore aree fabbricabili, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione, assegnazione e cessione, classificazione strade, toponomastica;

xvi) servizi catastali;

xvii) servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio: procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, ad esclusione di lavori e manutenzione degli edifici scolastici;

xviii) servizio protezione civile;

xix) servizio tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo, rapporti con le A.A.T.O. e i soggetti gestori dei servizi integrati sul territorio comunale;

Area di vigilanza:

xx) ufficio di polizia locale: prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia stradale, urbana, commerciale, amministrativa, ittica, flora-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali.

2. Le specificazioni di cui al precedente comma afferenti alle discipline o materie ascritte a ciascun servizio non sono esaustive. Le discipline o materie non menzionate sono riportate alla competenza del servizio individuabile *ratione materiae*.

3. Le variazioni inerenti l'articolazione dei servizi così come individuati nel presente articolo sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, dei criteri generali fissati dal Consiglio e dagli obblighi informativi verso le organizzazioni sindacali.

4. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad uno specifico responsabile, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 – Gestione associata di funzioni e servizi.

1. Il Comune di Pino d'Asti aderisce all'Unione di Comuni "Comunità collinare Alto Astigiano" per la gestione in forma associata delle funzioni di sua competenza ai sensi delle norme vigenti.

2. Perfezionato il processo associativo relativamente a tutte le funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, e s.m.i., e alle altre di cui volontariamente verrà deliberata dal Consiglio Comunale la gestione in forma associata, i servizi di cui all'articolo precedente, comma 1, devolveranno le proprie competenze agli organi unionali, che saranno individuati in base agli atti adottati dagli organi a ciò competenti.

3. I rapporti economici tra Comuni e Unione in merito alla costituzione delle necessarie risorse organizzative degli uffici unionali sono regolati da appositi atti e accordi.

4. Il Comune costituisce con altri Enti locali una centrale unica di committenza, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 163/2006, per la gestione in forma associata dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche avvalendosi dell'Unione di Comuni "Comunità collinare Alto Astigiano" cui il Comune aderisce. Le modalità operative della centrale unica di committenza sono regolate da appositi atti e dal regolamento relativo.

Art. 9 - Il Segretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale rappresenta il vertice dell'organizzazione burocratica comunale, sovrintendendo e coordinando i Responsabili di servizio, che sostituisce nei casi di cui all'articolo 10, comma 4. Gli sono affidate le funzioni previste dalla legge e dallo statuto comunale. Inoltre, e nello specifico, Il Segretario comunale:

a) esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività dei Servizi nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;

b) orienta le scelte programmatiche ed operative dei servizi comunali allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse;

c) risolve i conflitti di competenza tra i servizi di cui all'articolo 7 e tra i rispettivi Responsabili;

d) controlla l'andamento della gestione unitamente al Responsabile del servizio finanziario e secondo le previsioni del vigente Regolamento comunale del sistema dei controlli interni, ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;

e) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;

f) assicura lo sviluppo ed 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;

g) collabora con il Nucleo di Valutazione.

2. Il Segretario è preposto ai servizi gestione del personale e affari generali. L'effettivo conferimento dell'incarico è stabilito con specifico decreto del Sindaco, comunicato al Segretario.

3. Il Sindaco può altresì, con proprio decreto, assegnare al Segretario ulteriori posizioni di responsabilità con riguardo ad altri servizi, in caso ne rilevi l'opportunità sotto il profilo organizzativo e previa accettazione del Segretario stesso.

4. Il Segretario Comunale è altresì individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale Responsabile della Trasparenza, quale Responsabile dei controlli successivi di regolarità, quale Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, quale Titolare dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e quale Responsabile in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi. Anche l'effettivo conferimento di tali incarichi è stabilito con specifici decreti del Sindaco, comunicati al Segretario.

ART. 10 – I responsabili di servizio.

1. Al vertice di ciascun servizio comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore al residuo mandato del Sindaco, in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza. In caso di rapporti a tempo determinato inferiori all'anno è consentito nominare un responsabile di servizio per un periodo inferiore a un anno.

2. I responsabili di servizio, titolari dei relativi poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti di categoria professionale "D" ovvero "C", se nel profilo di competenza per l'assunzione di responsabilità non sono in servizio dipendenti di categoria professionale "D", ovvero individuando quale responsabile il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo precedente. In alternativa, se non vi sono dipendenti in servizio che possano assumere compiti di responsabilità in un determinato servizio e viene ritenuto opportuno dal Sindaco, l'incarico di responsabilità può essere conferito anche a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni muniti dei necessari requisiti professionali, in servizio presso il Comune di

Pino d'Asti in virtù di specifiche disposizioni che lo consentono all'interno o al di fuori del loro normale orario di lavoro.

3. Secondo quanto consentito ai Comuni di popolazione inferiore a 5.000 abitanti, il Sindaco può altresì con proprio decreto riservare a se stesso ovvero attribuire ad altro componente della Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi, con l'assunzione dei relativi poteri gestionali, in deroga a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 – T.U.E.L..

4. In caso di vacanza di una o più posizioni di responsabilità di servizio, ovvero di assenza temporanea di uno o più Responsabili di servizio in carica per qualsivoglia motivo, le relative funzioni sono assunte da un altro dipendente di categoria professionale "D" o "C" individuato espressamente dal Sindaco con proprio decreto, ovvero, laddove e fintanto che il Sindaco non provveda, dal Segretario Comunale.

ART. 11 - Incarichi esterni di responsabilità

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, in caso di accertata carenza di idonea figura professionale tra il personale interno dell'Ente, possono essere conferiti con decreto sindacale previa stipulazione di contratto di lavoro di diritto pubblico anche a tempo parziale, o eccezionalmente di diritto privato previa deliberazione programmatica motivata da parte della Giunta comunale, per una durata non superiore al residuo mandato del Sindaco.

2. La figura professionale esterna, assunta ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., viene inquadrata nella categoria "D" ex CCNL, comparto EE.LL., e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico, proporzionato all'impegno orario contrattualmente previsto. La Giunta può deliberare, con l'atto di programmazione di cui al precedente comma, di integrare tale trattamento con una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. In caso di copertura del posto con contratto di diritto pubblico la scelta del soggetto avviene mediante procedura concorsuale, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire e secondo le norme per le assunzioni previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

4. L'affidamento con contratto di diritto privato avviene previa procedura selettiva per titoli e valutazione comparativa dei *curricula vitae* presentati dai candidati da parte del Sindaco.

5. A tal fine il Segretario Comunale predispone pubblico avviso contenente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la decorrenza e durata dell'incarico;
- il corrispettivo;
- i requisiti;
- i criteri di valutazione dei titoli contenuti nei *curricula vitae*.

6. Costituiscono requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto di lavoro:
- il possesso del titolo di studio non inferiore alla laurea prevista per il posto da coprire;
 - l'iscrizione all'albo professionale, ove prescritta.
7. L'Ente può richiedere ulteriori requisiti a seconda del posto da ricoprire.
8. L'avviso è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo pretorio telematico dell'Ente. Può essere data ulteriore pubblicità con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.
9. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere presentate o fatte pervenire entro e non oltre i termini di scadenza indicati nell'avviso.
10. Individuata la figura professionale, il Segretario Comunale, quale Responsabile del servizio gestione del personale, stipula il contratto di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo determinato.
11. Gli incarichi esterni di responsabilità possono anche essere conferiti, con decreto sindacale conferito *intuitu personae*, a personale dipendente da altro Ente locale, utilizzato a tempo parziale sulla base di apposita convenzione ex art. 14 del CCNL di comparto del 22 gennaio 2004, previo l'assenso dell'Ente di appartenenza e con il consenso del lavoratore stesso. Sulla base dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 30/12/2004, applicabile ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, tali incarichi potranno essere conferiti anche a personale impiegato a tempo pieno presso altro Ente locale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza.

Art. 12 - Competenze dei responsabili di servizio.

1. I Responsabili di servizio provvedono alla gestione con tutti i poteri loro conferiti dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, seguendo gli indirizzi della Giunta e con il coordinamento del Segretario Comunale.

2. In particolare, i Responsabili di servizio:

- partecipano all'analisi dei bisogni e alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi riferiti ai servizi di competenza;
- collaborano al monitoraggio e alla rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi fornendo tutti i dati e gli elementi di conoscenza richiesti dall'organo di indirizzo politico, dall'organo competente per il controllo interno di gestione e dal nucleo di valutazione;
- predispongono le proposte di deliberazione degli organi di governo, rilasciano i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e curano l'esecuzione delle deliberazioni approvate;
- adottano con determinazione i provvedimenti amministrativi di competenza del servizio di appartenenza, anche assumendo i relativi impegni di spesa, e ne curano l'esecuzione;
- possono assegnare ad altre unità di personale assegnate al proprio servizio la responsabilità di singoli procedimenti, ex art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241,
- curano le procedure a evidenza pubblica, stipulano i contratti e ne seguono l'esecuzione;
- attribuiscono i contributi sulla base dei Regolamenti comunali e degli eventuali criteri approvati, a maggior specificazione, dalla Giunta;
- con riferimento a lavori, servizi e forniture che devono essere acquisiti dal proprio servizio, nominano il responsabile unico del procedimento, dotato delle adeguate competenze tecniche e degli altri requisiti stabiliti dalla legge, ex art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- hanno la gestione del personale assegnato al proprio servizio, ivi compresa l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi. Il personale assegnato a più servizi per

diverse quote del suo tempo di lavoro è gestito unicamente e unitariamente dal servizio gestione del personale;

- valutano il personale assegnato al proprio servizio ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio. Il personale assegnato a più servizi per diverse quote del suo tempo di lavoro è valutato unicamente e unitariamente dal Responsabile del servizio cui è assegnato in misura prevalente;
- rilasciano attestazioni e certificazioni;
- emettono comunicazioni, verbali, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- emettono le ordinanze non riservate al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente la materia di competenza del servizio;
- rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- sono responsabili del trattamento dei dati personali di competenza del servizio di appartenenza.

3. In caso di assenza, impedimento o conflitto di interesse del responsabile di servizio, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Comunale o da altro soggetto delegato alla sostituzione da nominarsi con provvedimento del Sindaco. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato sotto la responsabilità del Segretario Comunale, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri responsabili, secondo il criterio della maggiore affinità di materia con il servizio competente.

4. Il Segretario Comunale ha poteri di annullamento nei confronti dei provvedimenti assunti dai responsabili di servizio; inoltre, ha poteri di avocazione, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto, e di decisione in ordine agli eventuali conflitti di competenze e/o di attribuzione.

ART. 13 – Posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative comprende i Responsabili di servizio individuati ai sensi dei precedenti articoli 10 e 11, titolari dei poteri gestionali. Ad essi spettano i seguenti benefici economici:

- la retribuzione di posizione, previamente quantificata dalla Giunta Comunale sulla base della graduazione effettuata ai sensi del successivo art. 14, delle disponibilità finanziarie dell'ente e di quanto eventualmente stabilito nella contrattazione integrativa;
- la retribuzione di risultato, da corrispondere, previa valutazione da parte del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 23, a fine esercizio.

ART. 14 – Graduazione delle posizioni organizzative.

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, nell'ambito della fascia di importi minimo e massimo previsti dalla normativa e allocati nel bilancio dell'Ente, e sulla base dell'analisi svolta del nucleo di valutazione, relativamente a:

- Grado di complessità della struttura organizzativa;
- Caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere;
- Contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari;
- Ruolo e collocazione nell'ordinamento strutturale;
- Livello di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. Il nucleo di valutazione definisce preventivamente le modalità applicative di tali parametri.

3. La graduazione avviene sulla posizione considerata in astratto, indipendentemente dalle caratteristiche personali e professionali dei dipendenti che la rivestono e, in quanto tale, è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.

Art. 15 - La valutazione e revoca del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio.

1. La valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio spetta al nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo 23. Detta valutazione determina l'erogazione dell'indennità di risultato e deve essere considerata dal Sindaco sotto il profilo della eventuale riconferma nell'incarico di responsabilità alla sua naturale scadenza.

2. I Responsabili possono, altresì, essere revocati anticipatamente dall'incarico, con atto scritto e motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e previo contraddittorio con il dipendente, che ha diritto di farsi assistere da un rappresentante sindacale, nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi;
- b) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- c) negli altri casi indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei contratti collettivi.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, dei benefici economici di cui all'articolo 13. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

4. La riconferma e la revoca del Segretario Comunale sono regolate dalla legge. Il Sindaco tiene comunque conto, a tal fine, dei giudizi espressi dal nucleo di valutazione.

ART. 16 – Retribuzione di risultato

1. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco al Segretario Comunale e dal Segretario Comunale ai Responsabili di servizio tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dal nucleo di valutazione sulla base dei seguenti parametri, le cui modalità applicative sono definite preliminarmente dal nucleo:

- **COMPETENZE:**

- Conoscenza normativa di riferimento e aggiornamento;
- Crescita professionale – capacità di esegesi applicativa;
- Innovazione: capacità propositiva – iniziativa – rinnovamento mezzi e procedure.

- **RISULTATI:**

- Quantità: coerenza con gli obiettivi;
- Qualità: impegno dimostrato;
- Efficienza: conseguimento di risultati con adeguato impegno di risorse;
- Rispetto dei tempi previsti per l'adozione di atti amministrativi;
- Polivalenza funzionale e versatilità;
- Continuità di impegno e di disponibilità;
- Soddisfazione dell'utenza (comportamento verso i cittadini e soluzione dei loro problemi) e contenimento del contenzioso con terzi;
- Contenimento dei costi e miglioramento di prestazioni nell'interesse dei cittadini e del Comune.

- **CAPACITA' GESTIONALI:**

- Fornire ai dipendenti addetti al servizio di competenza adeguati indirizzi e modelli di riferimento;
- Guida verso gli obiettivi, intesa come capacità di fissare traguardi e stimolare l'impegno dei dipendenti per il loro raggiungimento;
- Capacità di creare un ambiente di lavoro ottimale come relazioni interne, risultati globali e costruttive interrelazioni con altri servizi.
- Organizzare e pianificare il lavoro di ufficio proprio e dei dipendenti;
- Lavorare in gruppo;
- Prendere decisioni ed assumerne la responsabilità;
- Comunicare con efficacia;
- Flessibilità al cambiamento;
- Responsabilità delle proprie azioni.

2. La retribuzione di risultato è riconosciuta ai Responsabili di servizio nell'ambito dell'importo massimo conferibile previsto nel Bilancio dell'Ente, che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, ovvero al 30% di tale retribuzione per personale in convenzione con altri Enti. La retribuzione di risultato riconosciuta al Segretario Comunale è regolata dalla contrattazione collettiva nazionale di settore.

3. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.

4. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva devono essere acquisite, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente.

5. A tal fine al responsabile è inviata convocazione scritta a presentarsi ad una seduta del nucleo, da tenersi non prima di dieci e non oltre venti giorni lavorativi. La convocazione contiene l'indicazione delle modalità di accesso agli atti del procedimento. Il responsabile ha facoltà di comparire, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia, oppure di presentare una memoria scritta. In mancanza di contraddittorio il nucleo assume comunque le proprie decisioni.

TITOLO II

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 17 - Performance.

1. Il Comune di Pino d'Asti promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 18 – Ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 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 individuale;

- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla Giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 19 – Obiettivi e indicatori.

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - 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.

Art. 20 - Misurazione e valutazione della performance individuale.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di uno o più servizi, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare della responsabilità di uno o più servizi sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 21 - Obiettivi della performance.

1. Il Comune di Pino d'Asti misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 22 – Funzione di misurazione e valutazione della performance.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo 23;
 - dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione predetermina i parametri e i criteri con cui lo stesso organo

e i responsabili dei servizi effettuano la misurazione e la valutazione della performance. Il nucleo di valutazione, a tal fine, tiene conto di quanto stabilito in sede di protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150, e dei documenti discendenti da tale protocollo.

Art. 23 – Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli ulteriori compiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti interni al Comune nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 24 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco.

2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico, salvo che venga costituito in forma associata ai sensi del successivo comma 5, nel qual caso può essere organo collegiale.

3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:

a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;

b) età non superiore a 60 anni;

c) un'esperienza di almeno due anni, in posizioni di responsabilità, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati, ovvero di tipo giuridico-organizzativo;

d) adeguata specifica conoscenza dell'amministrazione pubblica locale, della normativa e dei processi gestionali che ne sono peculiari.

4. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri Enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 24 bis - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere agli uffici informazioni e/o atti, e può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco redigendo la "Relazione sulla performance", segnalando, distintamente per ciascun servizio e tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio.

3. I responsabili dei servizi possono chiedere al nucleo di valutazione elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 25 – Funzioni del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione:

a) analizza le posizioni organizzative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, supportando sotto il profilo tecnico la Giunta comunale nelle operazioni di graduazione di cui all'articolo 14, finalizzate all'assegnazione a ciascuna posizione organizzativa della relativa indennità di posizione;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

d) redige la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del Segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti discendenti dal protocollo d'intesa stipulato tra ANCI e CIVIT il 16 settembre 2010;

h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

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

Art. 26 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 27 – Piano della performance.

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come previsti dalla Parte 2^a - Titolo II del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267:

a) Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;

b) Il Documento Unico di Programmazione, approvato preliminarmente al Bilancio di

previsione;

c) Il P.R.O. (Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi);

2. Il piano della performance, costituito dall'insieme dei documenti richiamati al comma precedente, tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 28 – Procedure per la gestione della performance.

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) entro il mese di luglio, ovvero entro il diverso termine fissato con legge dello Stato: la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione per il triennio successivo;

b) entro il mese di novembre, ovvero entro il diverso termine fissato con legge dello Stato: la Giunta, con proprio atto, sulla base del piano generale di sviluppo e sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio, approva gli eventuali progetti di premialità triennali e presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione;

b) entro il mese di dicembre, ovvero entro il diverso termine fissato con legge dello Stato: approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, ove sono inseriti gli eventuali progetti di premialità triennali;

c) entro il mese di gennaio dell'anno successivo, o comunque entro la fine del mese successivo a quello in cui viene approvato il bilancio di previsione: approvazione del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni Responsabile di servizio;

d) nel periodo che va dall'approvazione del P.R.O. a fine esercizio: sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei responsabili di servizio, con invio di relazione alla giunta ed al nucleo di valutazione, nonché al Segretario comunale ai fini del controllo di gestione;

e) nel mese di gennaio dell'anno seguente: si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti Responsabili di servizio e alla trasmissione delle schede di misurazione al nucleo di valutazione;

f) entro il 28 febbraio: il nucleo di valutazione propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance previamente adottato dall'Ente, la valutazione annuale dei Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del Segretario comunale, nonché dei dipendenti sulla base delle schede trasmesse dai Responsabili di servizio. A tal fine il nucleo di valutazione redige due separate graduatorie di merito, l'una relativa ai responsabili di servizio e l'altra ai restanti dipendenti dell'Ente;

g) entro il 31 marzo: la Giunta comunale approva le graduatorie e le ulteriori valutazioni del nucleo di valutazione, sulla cui base vengono attribuiti gli strumenti di incentivazione monetaria di cui all'articolo 32;

h) entro il 30 maggio: presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato "Relazione sulla performance", che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Art. 29 – Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

Art. 30 – Rendicontazione dei risultati.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance di cui al precedente art. 28, lettera h), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

3. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 31 - Strumenti di incentivazione monetaria.

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 32 - Premi annuali sui risultati della performance.

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di servizio dell'ente sono collocati in una graduatoria redatta dal nucleo di valutazione e approvata con delibera della Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 28.

2. In sede di contrattazione decentrata si definisce l'attribuzione degli strumenti di incentivazione monetaria ai dipendenti e ai Responsabili di servizio sulla base della graduatoria redatta dal nucleo di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009. Per quanto concerne la ripartizione del personale in fasce di merito e le conseguenti disposizioni normative, si applicano le deroghe previste dalla vigente normativa per gli Enti con meno di quindici dipendenti.

Art. 33 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del C.C.N.L. 31 marzo 1999. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, in accordo a quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;

b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come

introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. La valutazione positiva per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno della categoria.

Art. 34 - Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 35 - Progressione verticale - Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 36 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

Art. 37 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 38 - Trasparenza.

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni

concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Principi generali

Art. 39 - Principi generali per la copertura dei posti

1. La Giunta comunale adotta il piano triennale del fabbisogno del personale conformandosi ai seguenti criteri:

- buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- osservanza delle pari opportunità;
- osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
- economicità;
- commissioni selettive composte esclusivamente da esperti;
- idonea pubblicità del bando mediante pubblicazione all'Albo pretorio.

Art. 40 - Modalità di copertura dei posti

1. I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi di cui all'articolo precedente, attraverso:

- concorso pubblico per esami;
 - selezione pubblica dall'esterno a seguito avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego della Provincia;
 - cessione del contratto di lavoro (mobilità esterna)
- definiti nel piano annuale, in base ai criteri di cui agli articoli successivi.

2. L'avviamento della procedura per l'esperimento del concorso e selezione pubblici sono subordinati al preventivo esperimento della procedura della mobilità volontaria e di quella relativa alla comunicazione della disponibilità dei posti ai sensi di Legge.

Art. 41 - Responsabilità del procedimento - bando di concorso

1. Il Segretario comunale, Responsabile del servizio gestione del personale, è responsabile del procedimento ed in particolare dell'emanazione del bando, della riapertura del termine di presentazione delle domande, dell'ammissione delle domande, dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei nonché della successiva copertura del posto.

2. Il bando, le cui prescrizioni sono vincolanti, deve contenere:

- l'indicazione del posto a concorso, le modalità di copertura e il calendario delle prove;
- il trattamento economico;
- i requisiti per l'ammissione e la valutazione dei titoli;

- le dichiarazioni che l'aspirante deve rendere nella domanda;
- i tipi e contenuti delle prove, le materie e modalità dello svolgimento (tali da consentire condizioni di parità ai disabili) e i relativi punteggi, nonché l'eventuale preselezione;
- la possibilità o meno di consultare documentazione durante lo svolgimento;
- il periodo di validità della graduatoria;
- quanto sarà ritenuto necessario ovvero utile, anche alla luce del dettato della L.241/90;
- lo schema della domanda di ammissione al concorso.

Art. 42 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario comunale che la presiede, o suo delegato, da due esperti nelle materie oggetto della selezione e da un segretario verbalizzante, che può coincidere con uno dei componenti di cui sopra, nominati dal Segretario comunale stesso.
2. Gli esperti sono scelti nel rispetto di quanto stabilito relativamente alle pari opportunità e tra coloro che ricoprono ovvero abbiano ricoperto una posizione professionale pari o superiore a quella selezionanda.
3. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti degli organi politici dell'Ente, i rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali.
4. Le sedute della commissione sono valide con l'intervento di tutti i componenti; delle operazioni svolte viene redatto verbale a cura del segretario.
5. Ai componenti esperti esterni al Comune sono corrisposti i compensi determinati dalla Giunta Comunale. Al Segretario comunale – ovvero al suo delegato – e al segretario della commissione non è dovuto alcun compenso.
6. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione il D.P.R. n. 487/1994 e le altre norme in materia.

Capo II

Concorso pubblico per esami

Art. 43 - Ambito di applicazione

1. La disciplina di cui agli articoli seguenti si applica per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno, ovvero parziale, e determinato ovvero parziale.
2. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, la Giunta nel piano annuale può prevedere che una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso sia destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Tale riserva non opera in caso di concorso per un solo posto.
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo trova applicazione il D.P.R. n. 487/1994.

Art. 44 - Prove

1. Le prove d'esame possono essere scritte e/o orali e/o di tipo pratico e/o attitudinale, a seconda del profilo da ricoprire.
2. Le prove scritte possono consistere:
 - nell'elaborazione di testi su un documento assegnato;
 - nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti

- in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato
- in quiz a risposta multipla

ovvero possono assumere altre forme, comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

3. Le prove orali possono articolarsi:

- nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto d'esame, mediante la proposizione di specifici quesiti;
- in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato;
- in altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace.

4. Il numero, la tipologia e le caratteristiche delle prove, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario comunale in sede di adozione del bando di concorso.

5. Per le categorie C e D/1 e D/3:

- l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
- l'accertamento della conoscenza informatica.

Art. 45 - Requisiti

1. Il candidato deve possedere i seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione:

a) titolo di studio:

CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO
D/3	diploma di laurea specialistico o equiparato in materie attinenti il profilo a concorso;
D/1	diploma di laurea specialistico o equiparato in materie attinenti il profilo a concorso
C	diploma di scuola media superiore ovvero scuola secondaria di secondo grado (maturità quinquennale), salvo il titolo di studio specifico previsto per taluni profili secondo quanto indicato nell'allegato "A" al presente Regolamento; tale titolo di studio specifico non è sostituibile da titolo di studio superiore;
B/3	licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado;
B/1	licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado;
A	licenza di scuola dell'obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado.

Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero i candidati devono indicare gli estremi del provvedimento che ne ha attestato l'equipollenza dello stesso al diploma italiano richiesto dal bando e rilasciato da istituti italiani.

b) età minima anni 18:

Per il profilo di agente del corpo di polizia municipale – cat. C – la particolare natura delle mansioni determina il limite di età massima di 40 anni.

Tale limite non opera per il personale già di ruolo.

Il candidato deve specificare nella domanda gli eventuali titoli che hanno diritto all'elevazione ovvero esenzione dei limiti di età di cui sopra.

c) idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni del profilo da ricoprire;

- d) patente di abilitazione alla guida a seconda del profilo professionale;
- e) cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui al D.P.R. 174/94;
- f) assenza di condanne penali passate in giudicato per le quali è prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- g) godimento dei diritti civili e politici;
- h) posizione regolare relativamente agli obblighi di leva per coloro che sono nati antecedentemente alla sospensione del servizio obbligatorio (1985);
- i) assenza di destituzione, dispensa, ovvero decadenza presso una pubblica amministrazione.

Art. 46 - Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso

1. La riapertura dei termini per la presentazione delle domande può essere disposto nel caso non siano pervenute domande nel termine stabilito.
2. La Giunta comunale può revocare ovvero sospendere la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

Art. 47 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il responsabile del procedimento esamina le domande ai fini dell'ammissione dei candidati e determina la loro partecipazione alla selezione, comunicando l'esclusione agli interessati entro venti giorni dalla data di adozione della determinazione stessa, indicandone il motivo.
2. E' ammessa la regolarizzazione della domanda per la correzione di errori materiali o per l'integrazione di omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti cause di esclusione dal concorso ai sensi del presente Regolamento.

Art. 48 – Svolgimento delle prove

1. La commissione esaminatrice predispone le prove da sottoporre ai candidati nell'immediatezza dello svolgimento.
2. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
3. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvalga della consultazione di testi, apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.
4. L'identificazione della prova dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati o dello svolgimento delle prove.
5. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante affissione all'Albo Pretorio.
6. Ai candidati ammessi all'eventuale prova orale è data comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione della valutazione conseguita.

Art. 49 - Criteri di valutazione delle prove

1. La valutazione delle prove avviene sulla base di criteri prestabiliti dalla Commissione nella prima seduta e comunicati ai candidati presenti prima dell'inizio dello svolgimento.
2. In relazione alla tipologia e ai contenuti delle prove stesse i criteri dovranno in ogni caso far riferimento alla:
 - capacità di focalizzare l'argomento;
 - correttezza e completezza dei contenuti;

- padronanza dei riferimenti normativi;
- attitudine alla specifica professionalità;
- conoscenza della normativa e delle procedure;
- organizzazione delle fasi della prova;
- capacità relazionali;
- grado di autonomia;
- grado di sviluppo e approfondimento;
- capacità di sintesi;
- proprietà linguistiche-espositive.

Art. 50 - Graduatoria finale di merito

1. La graduatoria finale è predisposta - con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. n. 487/1994 - dalla Commissione secondo il risultato della somma dei voti riportati nelle prove.
2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile del procedimento e pubblicata all'Albo pretorio.
4. La graduatoria può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio per i candidati utilmente collocati, ed è valida per il termine previsto dalla disposizioni di legge.

Art. 51 - Assunzione in servizio

1. Il Segretario comunale stipula con il vincitore del concorso ovvero con il candidato utilmente collocato nella graduatoria, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi.
2. Il difetto dei requisiti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.
3. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo III

Selezione pubblica a seguito avviamento iscritti liste di collocamento

Art. 52 - Ambito di applicazione

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezione degli avviati dal Centro per l'Impiego, su domanda del Comune, e successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del bando.
2. Il bando deve anche indicare il contenuto delle prove di selezione nonché i tempi di svolgimento.
3. Possiede il requisito della Scuola dell'Obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. La procedura e le modalità di cui al presente Capo si applicano per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno, ovvero parziale, e determinato pieno ovvero parziale.
5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 53 - Convocazione

1. Il presidente della commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento di comunicazione di avviamento, convoca attraverso telegramma i candidati alle prove indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. Di quanto sopra è data comunicazione anche mediante avviso all'Albo Pretorio.

Art. 54 - Selezione

1. La selezione può avere ad oggetto una prova pratica attitudinale e/o un colloquio di cultura generale.
2. La tipologia e modalità delle prove sono determinate dalla commissione esaminatrice nell'immediatezza dello svolgimento, quando possibile, e nel rispetto dei principi di imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi, trasparenza ed osservanza delle pari opportunità.
3. Vengono selezionati tutti i candidati avviati e presenti nel giorno stabilito per le prove.
4. Si procede alla selezione anche se è presente un solo candidato.
5. Quando previste due prove la commissione non procede alla valutazione dei candidati che abbiano sostenuto una sola prova e li dichiara non classificabili.
6. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
7. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati o con l'esterno, ovvero si avvalga di apparecchiature non autorizzate.
8. Per quanto riguarda la graduatoria finale si applica l'art. 40 del presente Regolamento.
9. Il Segretario comunale su segnalazione della commissione esaminatrice di esito negativo della selezione, o qualora nessuno degli avviati si sia presentato, ne dà comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia di Torino e chiede un nuovo avviamento.
10. La Giunta comunale revoca la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.
11. La Giunta comunale sospende la selezione allorquando si manifesti la necessità di approfondire l'opportunità del mantenimento della stessa in rapporto a processi riorganizzativi dell'Ente.

Art. 55 - Criteri di valutazione

1. La valutazione della selezione avviene sulla base dei seguenti indici di riscontro:
 - a) prova pratica-attitudinale:
 - ✓ conoscenza delle tecniche e delle procedure;
 - ✓ grado di autonomia e responsabilità nell'esecuzione;
 - ✓ capacità di utilizzo degli strumenti;
 - b) colloquio:
 - ✓ capacità di focalizzare l'argomento;
 - ✓ correttezza dei contenuti;
 - ✓ proprietà linguistiche-espositive.

Art. 56 - Graduatoria finale

1. La graduatoria finale è determinata, con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. n. 487/1994, dal voto riportato nella prova o dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame se più di una.
2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria ha validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.

Art. 57 - Assunzione in servizio

1. Il Segretario comunale stipula con il vincitore della selezione – o con il candidato utilmente collocato nella graduatoria finale, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo IV

Mobilità esterna

Art. 58 - Cessione del contratto di lavoro

1. La Giunta comunale all'atto dell'adozione del piano triennale di fabbisogno del personale prevede, in riferimento al posto vacante, di ricorrere alla procedura di mobilità esterna, con cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. La scelta del soggetto idoneo avviene previo esame delle domande corredate dai *curricula vitae* già agli atti del Comune e/o pervenute nel termine di scadenza previsto da apposito avviso emanato dal Segretario comunale dopo adozione di relativa determinazione.
3. L'avviso contiene:
 - l'indicazione del posto da ricoprire;
 - la data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire o agli obiettivi dell'amministrazione;
4. All'avviso viene data diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per almeno 15 giorni.
5. La cessione del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di periodo di prova.

Art. 59 - Cessione del contratto di lavoro di dipendenti

1. Il Segretario comunale può accogliere l'istanza di cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione entro 60 giorni dalla presentazione della medesima, previo accordo con l'ente di destinazione, fatta salva la tutela dell'andamento dell'azione amministrativa e/o del funzionamento del servizio e nel rispetto delle disposizioni previste per il periodo di prova.
2. Il dipendente matura il diritto alla mobilità esterna trascorsi due anni di servizio, salvo deroga in presenza di casi particolari.
3. I regolamenti speciali adottati dalla Giunta comunale sulla materia di cui al presente articolo, anche prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, integrano e derogano le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Capo V

Forme contrattuali flessibili

Art. 59 bis - Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

1. Il Comune di può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi delle disposizioni di legge, secondo le previsioni normative dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Le relative procedure sono attuate dal Segretario Comunale nei limiti previsti dal piano triennale di fabbisogno del personale ovvero negli altri atti programmatici specificamente adottati.

Art. 60 - Incarichi a tempo determinato

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
 - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;
3. Gli incarichi sono conferiti con decreto del Sindaco preceduto da selezione pubblica, espletata secondo le previsioni dell'articolo 11 del presente regolamento.
4. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
5. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità *ad personam* di importo determinato discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate.

Art. 61 - Uffici di staff

1. Il Sindaco può avvalersi di uffici posti alle sue dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata. L'incarico è vincolato al perdurare del mandato del Sindaco.
3. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina del Sindaco; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D

dell'ordinamento professionale di comparto. Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.

5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.

TITOLO IV - L'ATTIVITA'

Art. 62 - Tipologia di atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:

- a) dalla Giunta comunale (deliberazioni e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 63 - Decreto del Sindaco

1. Il Decreto del Sindaco è adottato nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste da specifiche norme di legge.

2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Art. 64 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta possono essere predisposte dal Responsabile del Servizio competente per materia, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale, ovvero dal Segretario Comunale.

Art. 65 - Direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco ovvero la Giunta orientano l'attività di gestione per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano delle risorse e degli obiettivi o in altri atti di valenza generale e programmatica.

Art. 66 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

4. Le determinazioni sono numerate e repertorate - annualmente e in apposito registro tenuto da ciascun Responsabile - per ciascun servizio.

5. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio comunale telematico per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Si applicano le ulteriori norme in materia di trasparenza degli atti amministrativi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 67 - Atti di organizzazione e ordini di servizio

1. Nell'esercizio del potere organizzativo il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici, e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.

Art. 68 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario e da tutti i Responsabili di servizio.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario. Alle riunioni possono partecipare, in quanto lo richiedano, il Sindaco ed i componenti della Giunta.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile individuato dal Segretario redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. In caso di assenza, le funzioni di verbalizzante vengono attribuite dal Segretario, seduta stante, ad altro Responsabile.

Art. 69 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le disposizioni previste dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i..
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V - LE RISORSE UMANE

Art. 70 - Dotazione organica.

1. Per lo svolgimento dei servizi inclusi nell'ambito unico operativo di cui agli art. 6 e 7, è assegnata la seguente dotazione organica, coperta al momento dell'approvazione del presente regolamento come riportato in tabella:

POSTI IN ORGANICO		Categoria giuridica	Copertura	Profili vigenti
n. 1 F/T	Aree Amministrativa/Contabile	C	1	Istruttore amministrativo-contabile
TOT 1 F/T				

2. Alla dotazione organica di cui alla tabella sopra riportata deve aggiungersi n. 1 Segretario Comunale.
3. Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e verifica degli effettivi fabbisogni, nonché tenuto conto delle capacità di bilancio. La delibera della Giunta che varia la dotazione organica modifica espressamente il presente regolamento.
4. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie professionali e figure ad esse ascritte.
5. Le mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale indicata nella dotazione organica di cui al precedente comma 1, sono stabilite come da prospetto allegato "A".
6. Il mansionario individuale di cui sopra costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze di servizio. In base al principio di equivalenza, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria, anche se di altri profili.
7. L'incardinazione dei dipendenti in servizio nell'ambito delle varie figure professionali di cui al comma 1 risulta essere come da prospetto allegato "B". La competenza nel disporre l'incardinazione è demandata al Segretario Comunale. Ogni eventuale variazione da questi disposta, integra o sostituisce a tutti gli effetti il predetto prospetto allegato "B", il quale non ha quindi natura regolamentare ma mera finalità illustrativa dell'organigramma del personale al momento dell'approvazione del presente Regolamento.
8. Con atto gestionale assunto con i poteri del privato datore di lavoro il Segretario Comunale adibisce i dipendenti in servizio, così come incardinati nelle figure professionali di cui al comma 1, ai servizi in cui è articolata la struttura comunale ai sensi degli articoli 6 e 7 del presente Regolamento. I dipendenti cui sia stata conferita dal Sindaco la qualità di Responsabile di servizio ai sensi dell'articolo 10 possono comunque essere adibiti, in qualità di addetti, a collaborare anche ad altri servizi per parte del loro impegno lavorativo.

Art. 71 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001. Al di fuori dei casi di legge, l'attribuzione temporanea di mansioni superiori è nulla.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 72 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 71, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario Comunale, in qualità di responsabile del servizio gestione del personale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 71, comma 3, sono attribuite con determinazione del Responsabile del servizio.

NORMA DI CHIUSURA

Art. 73 – Abrogazioni e disposizioni mantenute in vigore.

1. Il presente regolamento abroga espressamente e sostituisce ogni diversa disposizione contenuta nel Regolamento di organizzazione ed ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 27/01/2012 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 23/04/2014.

2. Restano in vigore, nella misura in cui siano compatibili con le vigenti previsioni di legge applicabili agli Enti Locali e vincolanti per la loro autonomia organizzativa, le disposizioni di cui ad altri Regolamenti in materia organizzativa adottati precedentemente rispetto al presente Regolamento.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

ALLEGATO A – Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale (art. 70, comma 5).

ALLEGATO B – Distribuzione delle risorse umane nell'ambito delle varie aree (art. 70, comma 7).

ALLEGATO "A"

Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale.

FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - CATEG. PROF. "C" -

MANSIONI: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo informatico e svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sopra ordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi in campo amministrativo e contabile, di cui all'art. 7 del regolamento. Può assumere la responsabilità di procedimento e, in caso di assenza di personale in servizio di categoria "D", la responsabilità diretta di servizi comunali.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

L'esercizio del ruolo implica una conoscenza pluri-specialistica.

ALLEGATO "B"

Incardinazione dei dipendenti in servizio nell'ambito delle varie figure professionali

n. 1 Segretario Comunale

Catti Giulio

n. 1 Istruttore amministrativo-contabile F/T, categ. prof. "C"

Calamia Cristina