



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

| | |
|--|----------------|
| CODICE ENTE 10456 | CODICE MATERIA |
| DELIBERAZIONE N. 12 | |
| <input type="checkbox"/> Soggetta a invio ai Capigruppo consiliari | |

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'anno **duemiladiciassette** addì **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore **18.00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| | | Presenti | Assenti |
|-------------------------|-----------|----------|---------|
| 1 - Zatti Marco Antonio | Sindaco | Si | |
| 2 - Salvalai Andrea | Assessore | Si | |
| 3 - Marchetti Andrea | Assessore | Si | |
| | Totale | 3 | |

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, dott.ssa Chiari Elisa, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Zatti Marco Antonio, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che si rende necessario aggiornare il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con propria deliberazione n. 66 del 05.12.2014;

VISTA l'allegata proposta di modifica al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi contenente altresì un'appendice dedicata alla disciplina del nucleo di valutazione e ritenuto meritevole di approvazione, in quanto pienamente rispondente alla *ratio legis*, nonché all'esigua struttura organizzativa del Comune di Zone, tipica di un ente di modeste dimensioni demografiche;

RICHIAMATI:

- il comma 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che testualmente recita: *Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi precedenti*»;
- gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18.08.2000 n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.
- il d.lgs. 27.10.2009 n. 150, recante «Attuazione della legge 04.03.2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.», cd. *Riforma Brunetta* con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il protocollo d'intesa tra il Ministero per la pubblica Amministrazione e l'innovazione e l'associazione nazionale Comuni italiani (ANCI), per la valorizzazione del merito e della produttività del lavoro pubblico locale: l'attuazione delle disposizioni del d.lgs. Brunetta dei Comuni, sottoscritto il 09.10.2009;
- il protocollo d'intesa tra ANCI e CIVIT (oggi ANAC) stipulato in data 16.09.2010, in attuazione del sopra riportato comma 2 dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009;
- il protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e l'ANCI per favorire l'attività di supporto ai comuni italiani nell'implementazione delle innovazioni introdotte con il decreto legislativo n. 150/2009, stipulato in data 13.11.2010;
- le linee guida dell'ANCI per l'applicazione del sopracitato d.lgs. n. 150/2009 negli Enti Locali;

RILEVATA la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 comma 3 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267;

DATO ATTO che i criteri generali in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi sono stabiliti dal Consiglio Comunale con l'approvazione del DUP;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso del responsabile competente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

TUTTO ciò premesso;

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di Legge,

D E L I B E R A

1. di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare le modifiche regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Zone, comprensivo dell'appendice dedicata all'istituzione e disciplina del Nucleo di Valutazione, di cui all'allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di precisare che il presente regolamento sostituisce quello attualmente in vigore;
4. di inviare, per opportuna conoscenza, copia del presente provvedimento a tutti i dipendenti;
5. di dare mandato agli uffici competenti affinché provvedano alla pubblicazione del Regolamento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente;
6. di dare atto che le modifiche entreranno in vigore trascorso il periodo di deposito presso la Segreteria comunale, ai sensi dell'art. 5 del vigente Statuto;
7. di dare atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, come modificata dalla Legge n.15/2005 che, in ossequio alle norme di cui al D.Lgs. n. 104/2010 sul processo amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia – sezione staccata di Brescia - nel termine di decadenza di 60 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio on-line;
8. di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.



COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia

Via Monte Guglielmo, 42 - 25050 ZONE (BS)

Tel. 030.9870913 - Fax 030.9880167

E-mail: info@comune.zone.bs.it

Cod. Fisc. : 80015590179

Partita IVA : 00841790173

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n.66 in data 05/12/2014

Modificato con deliberazione di G.C. n.12 in data 31/01/2017

COMUNE di ZONE
Provincia di Brescia

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Elisa Chiari

Sommario

| | |
|---|----|
| ART. 1 Oggetto del regolamento | 3 |
| ART. 2 Principi organizzativi | 3 |
| ART. 3 Modello organizzativo..... | 3 |
| Art. 4 Segretario Comunale | 3 |
| Art. 5 Funzione dirigenziale | 5 |
| Art. 6 Segreteria del Sindaco..... | 6 |
| Art. 7 Strutture organizzative | 7 |
| ART. 8 Competenze dei servizi..... | 7 |
| Art. 9 Ufficio disciplinare..... | 7 |
| Art. 10 Relazioni tra strutture organizzative | 8 |
| Art. 11 Direzione strutture organizzative | 8 |
| Art. 12 Responsabile di procedimento..... | 9 |
| Art. 13 Conflitti di funzioni o d'interesse..... | 9 |
| Art. 14 Reggenza | 9 |
| Art. 15 Funzioni vicarie di responsabile di servizio | 10 |
| Art. 16 Dotazione organica | 10 |
| Art.16-bis - Modalità di accesso | 11 |
| Art.16-ter - Procedura selettiva per la mobilità volontaria..... | 11 |
| Art.16-quater - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali..... | 12 |
| Art.16 - quinquies - La commissione di concorso | 13 |
| Art. 16 -sexies - Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione | 13 |
| Art.16- octies - Disciplina delle prove d' esame..... | 15 |
| Art.16 - nonies - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento | 16 |
| Art.16 - decies - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale..... | 16 |
| Art.16 -undecies - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato | 16 |
| Art.16 - duodecies - Assunzioni in servizio | 17 |
| Art.16-terdecies - Cessione del contratto di lavoro - Mobilità verso altri Enti | 18 |
| Art.16 - - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di anzianità contributiva..... | 18 |
| Art. 17 Ordinamento professionale..... | 19 |
| Art. 18 Relazioni tra il personale | 20 |
| Art. 19 Responsabilità del personale | 20 |
| Art. 20 Mobilità esterna..... | 20 |
| Art. 21 Valutazione | 20 |
| Art. 22 Incarichi di collaborazione esterna | 20 |
| Art. 23 Entrata in vigore | 23 |

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Zone, determinandone le strutture con le relative competenze.

Art. 2 Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa, attribuita ai dirigenti;
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d) flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- e) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in quattro aree di attività omogenee denominate servizi.

Art. 4 Segretario Comunale

1. Il segretario comunale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto, oppure conferite dal Sindaco.

2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il segretario comunale, tra l'altro:

- a) fornisce assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari della funzione dirigenziale;
- b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dai vari servizi comunali;
- c) partecipa alle sedute degli organi collegiali, curandone la verbalizzazione;
- d) cura l'istruttoria degli atti normativi comunali;
- e) esprime motivato avviso sugli atti comunali, ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
- f) roga i contratti e le convenzioni comunali ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- g) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;

h) assicura l'uniformità di applicazione, nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere o fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale.

Spetta, inoltre, al segretario comunale sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili di servizio, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei responsabili di servizio;
- b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell' imparzialità;
- c) gestire il rapporto di lavoro dei responsabili di servizio;
- a) individuare il servizio competente a trattare un procedimento, quando ne risulti difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- b) surrogare - su incarico motivato del Sindaco - il responsabile del servizio che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.

3. Il segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei responsabili di servizio, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
- b) rappresentare esternamente il Comune;
- c) compiere indagini amministrative;
- d) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il segretario comunale:

- assume atti e provvedimenti amministrativi, anche a rilevanza esterna;
- formula pareri, proposte e diffide;
- promuove verifiche, indagini ed audizioni;
- rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

5. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario comunale si avvale delle risorse umane e strumentali proprie del servizio segreteria.

6. Il rapporto di lavoro del segretario comunale, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.

Art. 5 Funzione dirigenziale

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale è attribuita alla dirigenza e consiste nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune.

2. La funzione dirigenziale è esercitata dai responsabili di servizio.

3. La funzione dirigenziale si svolge con la direzione e il coordinamento di un servizio.

4. Nell' esercizio della funzione dirigenziale, spetta ai responsabili di servizio:

- a) gestire le risorse umane assegnate al servizio;
- b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
- e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
- f) presiedere le commissioni di gara e di concorso ;
- g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
- h) compiere gli atti di gestione finanziaria;
- i) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto;
- l) compiere indagini amministrative, su richiesta degli organi istituzionali;
- m) su incarico del Sindaco, rappresentare esternamente il Comune;
- n) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;
- o) partecipare, in qualità di esperti, a commissioni, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;

5. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura

organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

6. Nell'esercizio della funzione dirigenziale e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i responsabili di servizio:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

7. I provvedimenti di competenza dirigenziale sono definitivi.

Art. 6 Segreteria del Sindaco

1. Il Sindaco, per lo svolgimento delle attività di segreteria, si avvale di una specifica unità organizzativa denominata “ segreteria del Sindaco” .

2. Sono di competenza della segreteria del Sindaco:

- a) l' attività di rappresentanza del Comune;
- b) i rapporti con il Consiglio comunale, i gruppi e le commissioni consiliari;
- c) la cura del sindacato di controllo dei consiglieri comunali;
- d) le pubbliche relazioni ;
- e) il cerimoniale comunale;
- f) l' attività di direzione politica e sovrintendenza generale sull' organizzazione comunale;
- g) la comunicazione pubblica;
- h) la concessione di patrocinio comunale;
- i) le relazioni esterne;
- j) l' uso degli emblemi comunali;
- k) le nomine di rappresentanza del Comune;
- l) gli interventi di solidarietà internazionale.

In assenza di segreteria costituita *ad hoc*, il Sindaco, per lo svolgimento dei compiti di cui al precedente comma, si avvale del servizio segreteria.

4. Le risorse umane possono essere tratte dall' organico comunale, oppure costituite con collaboratori esterni scelti dal Sindaco o da un Assessore.

5. Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata pari al mandato del Sindaco.

6. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della segreteria del Sindaco è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale, aumentato, fino a un massimo del 20%, di un' indennità

sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.

7. La misura dell' indennità accessoria è determinata con l' atto d' individuazione del collaboratore.

Art. 7 Strutture organizzative

1. Le strutture organizzative del Comune sono le seguenti:

- **Area amministrativa-finanziaria:** cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali e quelle strumentali per l' organizzazione dell' ente, quelle concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica, quelle di regolazione e controllo delle attività private non di competenza degli altri servizi, quelle proprie della polizia locale, i servizi statali gestiti dal Comune (servizi demografici), reperimento e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Comune e quelle di supporto per la loro gestione e le attività non imputabili alla competenza di altri settori;

- **Area tecnica:** cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio e la tutela dell' ambiente, i servizi e le attività concernenti la conservazione e sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale;

ART. 8 Competenze dei servizi

1. L'ambito di attività di ciascuno dei servizi indicati nel precedente articolo è determinato nei modi indicati nell' allegato elenco.

2. Ciascun servizio è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.

3. Il servizio competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, se non di competenza degli altri servizi.

4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempreché i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

Art. 9 Ufficio disciplinare

1. Allo svolgimento dei procedimenti disciplinari che non sono di competenza dei responsabili di servizio provvede un' apposita struttura organizzativa denominata ufficio disciplinare, affidata alla responsabilità del segretario comunale.

2. Per la gestione dell' ufficio, il segretario si avvale delle risorse assegnate al servizio amministrativo.

Art. 10 Relazioni tra strutture organizzative

1. Tra i servizi sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Il servizio competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro servizio, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.
3. Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di fornire agli altri responsabili le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.
4. Il segretario comunale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei responsabili.

Art. 11 Direzione strutture organizzative

1. La direzione di un servizio comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali, anche con contratto di lavoro a tempo parziale, che appartengono alla categoria professionale di vertice prevista dalla dotazione organica vigente al momento e sono dotati di profilo professionale pertinente alle competenze del servizio da dirigere.
2. Il Sindaco può nominare responsabile di un servizio una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato, nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.
3. Il ricorso a responsabili di servizio esterni, è consentito se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) copertura finanziaria della spesa;
 - b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze del servizio da dirigere;
 - c) possesso del titolo di studio previsto dal regolamento per il corrispondente profilo professionale;assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.
4. Il ricorso a responsabili di servizio esterni non può superare il limite massimo del 5% delle posizioni organizzative di vertice.
5. La nomina a responsabile di servizio è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

6. Il Sindaco può attribuire, anche su indicazione della Giunta Comunale, la responsabilità di uno o più servizi ai componenti dell' organo esecutivo, ivi compreso il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, così come previsto dall' art.53 comma 23 della Legge 23.12.2000, n.388, così modificato dal comma 4 dell' art.29 della Legge 28/12/2001, n.448. In tale caso non è corrisposta indennità alcuna per l' espletamento del ruolo.

Art. 12 Responsabile di procedimento

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza del servizio, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono individuati, per ogni servizio, dai rispettivi responsabili, scegliendoli tra il personale loro assegnato.

3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

4. Fino a contraria individuazione, il responsabile del servizio, si considera responsabile del procedimento.

5. La comunicazione o notificazione ai destinatari degli atti di competenza del servizio è effettuata dai responsabili di procedimento del servizio di competenza quando tale operazione si debba svolgere per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell' atto presso la sede di lavoro del dipendente notificatore. Negli altri casi, alla comunicazione o alla notificazione degli atti comunali provvede il servizio demografico.

Art. 13 Conflitti di funzioni o d'interesse

1. Quando, per il compimento di un atto, la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile far svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine, ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.

2. Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito dal segretario comunale.

Art. 14 Reggenza

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile di servizio sono svolte nell'ordine:

- a) dal segretario comunale, se nominato dal Sindaco reggente del servizio;
- b) dal dipendente comunale che riveste la posizione economica maggiore

all' interno della categoria professionale prevista di vertice nella dotazione organica ed il profilo professionale attinente ai compiti propri del servizio da dirigere.

2. In assenza di dipendente provvisto di idonea posizione professionale di vertice o il segretario comunale manifesti la sua inidoneità a dirigere il servizio per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un servizio, un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell' area interessata, anche se di categoria professionale inferiore a quella di vertice.

3. La nomina prevista dal precedente comma, non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di servizio

4. Il dipendente comunale nominato responsabile reggente di un servizio ai sensi del precedente terzo comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l' attribuzione di mansioni superiori, oltre alla retribuzione accessoria propria della categoria professionale di vertice nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

Art. 15 Funzioni vicarie di responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio assente è sostituito in uno dei seguenti modi:

- a) da un dipendente comunale assegnato al servizio di categoria professionale pari a quella propria del responsabile
- b) da un altro responsabile di servizio
- c) dal segretario comunale.

2. Il Sindaco forma, almeno annualmente, l'ordine di supplenza e reggenza dei vari servizi, comunicandolo a tutto il personale ed alla Giunta.

Art. 16 Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.

2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.

3. La Giunta comunale determina la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale allegato al bilancio.

4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà successivamente all' approvazione del PEG/PDO ed in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l' anno di riferimento.

5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

6. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

Art.16-bis - Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

- a) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell' obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- b) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 per il diritto al lavoro dei disabili;
- c) procedure di mobilità interna;
- d) procedure di mobilità esterna;
- e) concorsi pubblici volti all' accertamento della professionalità richiesta;

2. In applicazione degli articoli 90 e 110 del TUEL possono essere stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, funzionari dell' area direttiva o alte specializzazioni o per collaboratori per l' ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta e degli assessori. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire l' incarico viene conferito *intuitu persona* e con provvedimento del Sindaco.

Art.16-ter - Procedura selettiva per la mobilità volontaria.

1. Prima di procedere alla selezione di personale mediante concorso, deve essere esperita la procedura di mobilità volontaria.

2. Per le procedure di mobilità oggetto del presente articolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell' art. 30, comma 2 bis, d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione da parte del Segretario di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell' avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell' avviso stesso. L' istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L' avviso viene pubblicato all' Albo Pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all' albo degli stessi.

5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;

dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;

delle motivazioni professionali;

6. La selezione sarà effettuata dal Segretario comunale. Essa si svolge mediante valutazione del curriculum formativo e professionale e mediante colloquio volto ad accertare le competenze professionali e le particolari attitudini a ricoprire il posto.

7. Espletata la procedura selettiva, contestualmente all' atto di nomina, e prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, dovrà essere acquisito il parere del Responsabile del servizio cui sarà assegnato il personale.

8. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L' amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l' assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

Art.16-quater - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l' Art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell' Art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti nonché per assunzioni a tempo determinato attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto " ENTI LOCALI" , nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l' assunzione l' interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall' ente che ha espletato il concorso con l' indicazione:

a) della data di pubblicazione del bando di concorso;

b) della data di approvazione della graduatoria;

c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;

d) la posizione dell' interessato nella graduatoria di merito;

e) nulla-osta dell' ente titolare della graduatoria che ne autorizza l' utilizzazione.

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art.16 - quinquies - La commissione di concorso

1. La commissione per i concorsi e le selezioni, sia interne che pubbliche, è nominata con provvedimento del Segretario comunale, sentito il Sindaco, e nel rispetto delle incompatibilità previste dal presente regolamento.

2. Nella composizione della commissioni deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi.

3. La commissione è presieduta dal Segretario comunale.

4. La commissione è composta da altri due esperti, interni o esterni all' ente, dotati di specifiche e provate competenze nell' ambito della professionalità che l' Ente intende acquisire, nonché nelle materie oggetto di concorso.

5. Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente amministrativo dell' Ente designato con l' atto di nomina di cui al comma 1.

6. Qualora si renda necessario, in quanto i membri della commissione si dichiarino non dotati di adeguate conoscenze, la commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, in informatica o in altre eventuali materie particolari previste dal bando.

7. Qualora il numero dei candidati sia elevato, il responsabile della procedura può prevedere la presenza di personale addetto all' identificazione dei candidati prima dell' inizio delle prove, oltre che alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

Art. 16 -sexies - Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione

1. I membri della commissione non possono essere scelti fra i componenti dell' organo di direzione politica dell' Amministrazione o, comunque, tra soggetti che ricoprono cariche politiche. Inoltre, i membri della commissione non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. I membri e il Segretario della commissione, nonché gli eventuali addetti al servizio di vigilanza, non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità personale tra di loro e tra essi e i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità personale:

a) situazioni di grave inimicizia;

b) legami di matrimonio o di convivenza;

c) vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso.

3. Qualora un membro della commissione venga a conoscenza della sussistenza di una delle predette cause di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede alla surrogazione del membro interessato.
5. Nel caso in cui – nel corso della procedura o dopo la conclusione della medesima – emerga la sussistenza sin dall' inizio di una situazione di incompatibilità, le operazioni di selezione già effettuate vengono annullate.
6. Non è dovuto alcun compenso per le funzioni di presidente di commissioni per selezioni e concorsi sia pubblici che interni.
7. Ai membri esperti delle commissioni di concorso e selezioni pubbliche è riconosciuto un compenso calcolato nella stessa misura prevista dall' art. 18 del DPR 487/94.
8. Ai membri esperti e al Segretario della commissione, se dipendenti del Comune, compete il compenso nella stessa misura prevista dal DPR 487/94 se le funzioni sono svolte esclusivamente al di fuori dell' orario di lavoro senza richiesta di pagamento di compenso per lavoro straordinario o altra voce salariale accessoria. Nel caso le funzioni sono svolte, anche parzialmente, all' interno dell' orario di lavoro è riconosciuto un compenso nella stessa misura prevista dal DPR 487/94, ridotto del 50%.
9. I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l' insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 51, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
10. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
11. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione con atto del Segretario. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
11. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

12. Di tutta l' attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal Segretario.

13. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

14. I commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

15. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

16. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

17. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall' incarico.

Art.16- octies - Disciplina delle prove d' esame

1. Le procedure concorsuali, le modalità di reclutamento devono caratterizzarsi per l' individuazione - effettuata mediante il bando di selezione - di tecniche selettive moderne.

2. Sulla base delle conoscenze, delle abilità e delle potenzialità costituenti il riferimento per confrontare e valutare i candidati, vengono scelte le tecniche selettive ritenute maggiormente funzionali. La scelta delle tecniche selettive viene effettuata con la determinazione di approvazione del bando.

3. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

5. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

6. Prima dell' inizio delle prove, la Commissione fornisce tutte le indicazioni fondamentali per il corretto svolgimento delle stesse che non siano già contenute nel bando.

7. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall' apposito Comitato di vigilanza, provvede all' accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l' estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

8. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell' ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

9. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità

e sempre che siano costantemente presenti almeno un commissario e il Segretario della commissione. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti almeno due commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

10. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

11. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all' albo pretorio e pubblicazione sul sito Internet del Comune.

Art.16 – nonies – Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l' avviamento, ai sensi dell' art. 16 della legge 28 febbraio 1987. n. 56, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art.16 – decies – Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie delle selezioni e dei concorsi pubblici possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato.

2. Qualora un candidato contattato per l' assunzione a tempo parziale e/o determinato non sia disponibile per questa tipologia di assunzione, lo stesso conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo intero.

Art.16 –undecies – Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato

1. In assenza di graduatorie utilizzabili ai sensi del precedente articolo, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

2. Le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, di norma devono prevedere l' effettuazione di un' unica prova, scritta, orale o pratica, eventualmente preceduta da un test scritto di ammissione.

3. In caso di urgenza, il bando di concorso può prevedere che gli interessati presentino la propria richiesta di ammissione alla procedura concorsuale nel giorno, luogo e ora fissati per l' effettuazione della prova selettiva.

4. L' ammissione dei concorrenti viene effettuata come disciplinato nei precedenti articoli.

5. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere previste modalità di pubblicazione più celeri dei bandi rispetto a quelle previste per le assunzioni di ruolo.

Art.16 – duodecies – Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.

2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Segretario.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

e) durata del periodo di prova;

f) sede di destinazione dell' attività lavorativa;

g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l' annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L' assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest' ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l' articolazione dell' orario di lavoro assegnato, nell' ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l' assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall' Articolo 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell' interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L' Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l' idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l' interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell' ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell' Amministrazione e da un medico designato dall' interessato.

11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all' una o all' altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall' impiego.

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art.16-terdecies - Cessione del contratto di lavoro - Mobilità verso altri Enti

1. Il Comune può cedere ad altro Ente il contratto di lavoro di un dipendente.

2. La Cessione del contratto avviene su richiesta dell' Ente di destinazione, accettata dal dipendente interessato, ed è disposta, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio personale, previa acquisizione del parere del Responsabile del servizio presso cui presta la propria opera il dipendente.

Art.16 - quater decies - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di anzianità contributiva

1. Il personale dipendente viene collocato a riposo d' ufficio al compimento del 65° anno di età, ai sensi dell' art. 1, comma 1, del D.lgs. 503/1992.

2. In deroga al comma 1, l' Amministrazione, ai sensi dell' art. 16, comma 1, D.lgs. n. 503/1992 e successive modifiche, può trattenere in servizio il dipendente per un periodo massimo di due anni (fino a 67 anni) oltre il limite

di età per il collocamento a riposo solo per comprovate esigenze organizzative e funzionali, in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal dipendente in determinati o specifici ambiti e di funzione dell' efficiente andamento dei servizi.

3. Il dipendente, su richiesta dell' Amministrazione, comunica la propria disponibilità entro 12 mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo.

4. Le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente sono adottate dalla Giunta Comunale.

5. Ai sensi dell' art. 72, comma 11, del d.l. 112/2008 convertito in legge 133/2008, l' amministrazione può risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro dei propri dipendenti al raggiungimento dell' anzianità contributiva, previo preavviso di almeno sei mesi.¹

Art. 17 Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.

2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l' inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell' atto di selezione.

3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.

4. A ciascun dipendente comunale devono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.

5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

6. Se richiesto dal responsabile del servizio cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

7. Per ragioni d' ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

¹ articoli inseriti con Deliberazione di GC n.12 del 31.01.2017

Art. 18 Relazioni tra il personale

1. I dipendenti comunali, anche se di servizio diverso, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
2. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
3. Tra il personale assegnato ad un servizio e il responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
4. Lo stesso rapporto di gerarchia, esiste tra il segretario comunale e i vari responsabili di area.

Art. 19 Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

Art. 20 Mobilità esterna

- ~~1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.~~
- ~~2. Il trasferimento è autorizzato, sentito il Sindaco, dal responsabile di servizio e dal segretario comunale, se riguarda quest'ultimo.~~

Art. 21 Valutazione

1. L'attività di valutazione interna è svolta dal Nucleo di Valutazione, in osservanza della disciplina contenuta nelle disposizioni di cui in appendice.
2. Il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni è valutato dal Sindaco.

Art. 22 Incarichi di collaborazione esterna

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e per le quali è richiesta una particolare competenza professionale o specializzazione, anche universitaria, è possibile concludere con persone fisiche munite dei requisiti richiesti, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Il ricorso ad incarichi di lavoro autonomo è consentito in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) correlazione tra oggetto della prestazione e funzioni proprie del Comune;

- b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all' interno, ivi compresa la professionalità del Segretario Comunale;
- c) valore complessivo del contratto non superiore al limite di spesa indicato all' ultimo comma del presente articolo;
- d) coerenza della prestazione richiesta con le previsioni dell' apposita programmazione, ove si tratti di incarico di studio, ricerca o consulenza.

3. E' possibile conferire incarichi di collaborazione esterna secondo le modalità previste dal presente articolo, a persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:

- a) abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
- c) siano in possesso della particolare competenza professionale, o specializzazione richiesta, anche universitaria, così come specificata nell' avviso di selezione;
- d) non si trovino in situazioni di incompatibilità.

4. Il responsabile di servizio che, in relazione all' attività da svolgere, necessita di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna, avvia il procedimento con l' adozione di una determinazione contenente i seguenti elementi:

- a) scopo ed oggetto dell' incarico e modalità di svolgimento del medesimo;
- b) clausole essenziali che regoleranno il rapporto;
- c) i criteri di scelta del candidato riferiti progressivamente alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum; ad eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell' incarico;
- d) la spesa massima stimata e le modalità di copertura della medesima.

In relazione alla particolare natura dell' incarico, la determinazione potrà prevedere che la selezione dei candidati avvenga con l' ausilio di una commissione di due esperti nominati dallo stesso dirigente allo scadere del termine di presentazione delle candidature.

5. La determinazione dirigenziale di ricerca delle candidature, deve dar conto analiticamente della sussistenza dei presupposti previsti dal precedente 2° comma per il ricorso alla collaborazione esterna ed essere corredata, ove trattasi di attività giuridico-amministrativa, da una motivata dichiarazione del segretario comunale circa l' impossibilità di fornire la sua collaborazione.

6. La ricerca del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione almeno sul sito telematico comunale ed all' albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso contenente:

- a) la descrizione dell' incarico da conferire;

- b) l' elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d' opera;
- c) la misura del compenso offerto se predeterminabile;
- d) i criteri di scelta del candidato;
- e) la forma di stipulazione del contratto, secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale dei contratti;
- f) l' avvertenza che l' incarico è subordinato alla copertura finanziaria della relativa spesa;
- g) l' informativa sul trattamento dei dati personali.

7. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall' interessato, dovrà contenere la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e di accettazione delle clausole contrattuali riportate dall' avviso e dovrà essere corredata dall' indicazione del compenso richiesto e dal *curriculum* professionale che evidenzi il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell' incarico maturata per gli studi svolti e l' esperienza maturata.

8. Tenendo conto delle proposte di candidature pervenute, il dirigente, con l' ausilio della commissione d' esperti, se prevista, affida l' incarico scegliendo il candidato secondo i criteri indicati nell' avviso ed approvando il relativo schema di contratto di lavoro autonomo.

9. Una volta esecutiva, la determinazione di scelta del collaboratore esterno e prima della data di decorrenza del contratto, il dirigente competente:

- assicura la pubblicità sull' apposita pagina del sito telematico comunale dell' incarico conferito;
- informa dell' incarico il centro per l' impiego ai sensi dell' art.9-*bis* della Legge 28.12.1996 n.608, se trattasi di incarico diverso da quello per il quale è richiesta l' iscrizione ad un albo professionale.
- comunica, ai sensi dell' art.1, commi 9 e 173, della Legge 23 dicembre 2005 n.266, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti l' incarico conferito, se di valore superiore a 5.000,00 Euro e se concernente studio, consulenza o ricerca.

10. La disciplina prevista dal presente articolo non si applica per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:

- a) patrocini legali;
- b) componente nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;
- c) componente commissioni comunali o organismi analoghi;
- d) relatore in corsi, convegni, giornate di studio;
- e) fornitore di una prestazione esclusiva espressione della specifica capacità artistica o tecnica della persona.

11. Nel corso di un anno, possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna entro il limite massimo dello stanziamento di spesa appositamente previsto dal piano esecutivo di gestione.

Art. 23 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione che avverrà entro cinque giorni dall' esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento.

2. Con effetto dall' entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari, o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.

4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

COMPETENZE DELLE AREE

Area Amministrativa-Finanziaria

Segreteria e protocollo

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell' attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all' esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- corriere comunale;
- pubblicità legale;
- supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l' assistenza pubblica;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l' istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
- vigilanza sull' attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
- assistenza nell' esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;

- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
- polizia amministrativa;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

Demografici: attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;

- statistica comunale;
- polizia cimiteriale;
- attività connesse relative all' assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
- commercio;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

Ragioneria e tributi

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
- adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d' imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell' inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;

- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
 - acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell' organizzazione comunale;
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - gestione del sito *web* ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- polizia locale
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l' ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
 - commercio su aree pubbliche (mercati ed ambulanti in genere)
 - controllo del territorio

Area Tecnica

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l' urbanistica, l' edilizia privata, la tutela dell' ambiente, i servizi a rete, il demanio e patrimonio comunale;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell' ambiente, iniziativa ed assistenza nell' esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- sportello unico attività produttive, in collaborazione con l' ufficio demografici, per quanto di competenza;
- gestione servizi a rete;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l' attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per la conservazione e sviluppo del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione trasporto pubblico locale;
- attività di logistica per il mantenimento dell' organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
- gestione dell' autoparco comunale;
- funzionamento e sviluppo dell' informatica e telematica nell' attività comunale.
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito *web* ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

Appendice “ A”

al regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi

REGOLAMENTO PER L' ISTITUZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO DEL
NUCLEO DI VALUTAZIONE

INDICE

Art. 1 Definizione

Art. 2 Composizione e nomina

Art. 3 Durata dell' incarico – cessazione e revoca

Art. 4 Requisiti

Art. 5 Incompatibilità

Art. 6 Ufficio di supporto

Art. 7 Funzioni e compiti

Art. 8 Riunioni

Articolo 1 – Definizione

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell' intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell' esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Articolo 2 – Composizione e nomina

1. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.
2. Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all' Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.
3. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all' Amministrazione. In via residuale, al fine di conseguire economie di spesa, l' incarico può essere conferito al Segretario Comunale.
4. I membri esterni del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
5. I membri del Nucleo vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale, sulla base del *curriculum vitae*, valuta l' esperienza degli interessati e l' idoneità a ricoprire l' incarico.
6. Con lo stesso atto viene stabilito altresì l' eventuale compenso da corrispondere ai componenti esterni del Nucleo.
7. Il Nucleo può essere costituito a livello sovracomunale, previo accordo con altri Comuni.

Articolo 3 – Durata dell' incarico – cessazione e revoca

1. L' incarico di componente del Nucleo, fatta eccezione per il Segretario Comunale, ha la durata massima del mandato amministrativo e può essere rinnovato una sola volta.
2. I componenti del nucleo sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall' incarico per:
 - a) scadenza del termine fissato nel decreto di nomina;
 - b) scadenza anche anticipata del mandato elettorale;
 - c) dimissioni volontarie;
 - d) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

Articolo 4 – Requisiti

1. I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati, nell' ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali.

2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.

3. Il *curriculum vitae* dei componenti del Nucleo viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione dedicata all' "Amministrazione Trasparente" .

4. In considerazione della ridotta dimensione del Comune e della relativa attività di misurazione e valutazione, possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

Articolo 5 – Incompatibilità

1. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:

a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;

b) siano componenti degli organi di cui all' art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;

c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall' ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.

2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

Articolo 6 – Ufficio di supporto

1. Il Segretario Comunale garantisce la necessaria collaborazione e supporto al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni.

2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale, per il tramite del Segretario Comunale, dell' operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza, mettendo a disposizione atti e fornendo le informazioni all' uopo necessarie.

Articolo 7 – Funzioni e compiti

1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:

- effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell' erogazione dell' indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall' ente;

- effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell' ente;
- propone alla Giunta la definizione e l' aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
- sottopone all' approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- verifica l' adozione e l' attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all' art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell' art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), svolge tale funzione in autonomia;
- certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all' art. 15 del CCNL 01.04.1999;
- collabora con l' Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell' Ente;
- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari, ivi comprese le attestazioni in materia di assolvimento agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

2. L' Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni ed attività di cui al presente regolamento.

Articolo 8 – Riunioni

1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.
2. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all' ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
3. I verbali relativi alle sedute, nonché il materiale di lavoro sono depositati presso l' Ufficio del Segretario Comunale.

OGGETTO: **Approvazione modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.**

REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, responsabile del servizio competente, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Data 31.01.2017



Il Responsabile del Servizio

Elisa Chiari

REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Data 31.01.2017



Il Responsabile del Servizio

Elisa Chiari

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), appone sul provvedimento in oggetto il proprio

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

e, inoltre, costituisce

VINCOLO SULLE PREVISIONI DI BILANCIO,

ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del TUEL, registrando i seguenti *impegni* di spesa:

| NUMERO | INTERVENTO / CAPITOLO | IMPORTO |
|--------|--------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

Li _____

Il Responsabile del Servizio

Elisa Chiari

IL SINDACO
F.to Marco Antonio Zatti

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. Elisa Chiari

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI

(articoli 124 e 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e articolo 32, comma 1, Legge 18.06.2009 n. 69)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line ove vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, nonché trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Municipio di Zone, - 4 FEB. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Elisa Chiari

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Si certifica che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

* * * *

ATTESTAZIONE D'IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (articolo 134, comma 4).

Municipio di Zone, - 4 FEB. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Elisa Chiari

COPIA CONFORME

Ai sensi dell'articolo 18 del DPR 28.08.2000 n. 445, la sottoscritta dott.ssa Elisa Chiari, in qualità di Segretario Comunale

attesta la conformità della presente copia,

composta da facciate scritte 36, al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Municipio di Zone, - 4 FEB. 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE

Elisa Chiari