

COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO  
Provincia di Gorizia

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Approvato con deliberazione giuntale n. 70 del 15/05/2019  
Modificato con deliberazione n 76 del 10/08/2020  
Modificato con deliberazione giuntale n. 101 del 29/09/2020

*Aggiornato alle disposizioni del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26 recante "Disposizioni in materia di reddito di cittadinanza e pensioni" e delle Linee guida concorsuali emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Direttiva 24 aprile 2018, n3*

## INDICE

INDICE.....	2
Capo I – Disposizioni generali.....	5
Articolo 1: Oggetto del Regolamento .....	5
Articolo 2: Finalità .....	5
Articolo 3: Indirizzo politico-amministrativo.....	5
Capo II – Modello Organizzativo .....	5
Articolo 4: Principi organizzativi generali.....	5
Articolo 5: Struttura organizzativa.....	6
Articolo 6: Aree .....	6
Articolo 7: Servizi.....	8
Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici .....	8
Articolo 9: Ufficio per i procedimenti disciplinari. ....	9
Capo III – Dotazione organica .....	9
Articolo 10: Dotazione organica e Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) .....	9
Articolo 11: Quadro di assegnazione dell’organico.....	9
Capo IV – Funzioni di direzione e coordinamento.....	9
Articolo 12: Segretario Comunale .....	9
Articolo 13: Vice Segretario.....	10
Articolo 14: Gestione della struttura deputata alla gestione del personale .....	10
Articolo 15: Graduazione delle posizioni organizzative .....	11
Articolo 16: Incarichi di posizione organizzativa.....	11
Articolo 17 – Determinazioni del Titolare di Posizione Organizzativa .....	13
Articolo 18: Pubblicazione delle determinazioni. ....	13
Articolo 19: Gruppi di progetto e servizi trasversali.....	13
Articolo 20: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Titolari di Posizione Organizzativa .....	13
Articolo 21: Conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.....	14
Capo V – Misurazione e valutazione della performance .....	14
Articolo 22: La valutazione delle performance.....	14
Articolo 23: Organismo indipendente di valutazione. ....	14
Articolo 24: Fasi di gestione della performance. ....	17
Articolo 25: Sistema di pianificazione e controllo.....	17
Articolo 26: Sistema premiante.....	17
Capo VI - Il personale.....	18
Articolo 27: Il personale .....	18
Articolo 28: L’organizzazione del lavoro. ....	18
Articolo 29: Le progressioni economiche.....	19
Articolo 30: Le progressioni di carriera.....	19
Articolo 31: Le responsabilità dei dipendenti .....	19
Articolo 32: Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva. ....	19
Articolo 33: Disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.....	19
CAPO VII – Forme associative .....	20
Articolo 34: Struttura organizzativa.....	20
Articolo 35: Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa .....	20
Articolo 36: Funzione di direzione dell’ufficio comune.....	20

Articolo 37 : Competenze del Dirigente e/o Titolare di Posizione Organizzativa dell’Ufficio comune .....	20
Articolo 38: Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza .....	21
Articolo 39: Rapporti tra Dirigenti/TPO dell’ufficio comune e Dirigenza/TPO degli Enti associati.....	21
Articolo 40: Processi organizzativi e gestione delle risorse umane.....	21
Articolo 41: Valutazione del personale assegnato all’ufficio comune.....	21
CAPO VIII – Norme di rinvio e disposizioni finali.....	22
Articolo 42: Norma di rinvio.....	22
Articolo 43: Disciplina dei concorsi e delle assunzioni.....	22
Articolo 44: Norme abrogate.....	22
Articolo 45: Entrata in vigore.....	22
<b>Regolamento per la selezione pubblica del personale</b>	
<b>Allegato a)</b>	
CAPO I – Assunzioni di personale.....	23
Articolo 1: Ambito di applicazione.....	23
Articolo 2: Programmazione delle assunzioni.....	23
Articolo 3: Riserve e preferenze.....	23
Articolo 4: Requisiti.....	24
Articolo 5: Equipollenze.....	25
Articolo 6: Responsabilità del procedimento.....	25
Articolo 7: Forme di selezione pubblica.....	25
Articolo 8: Selezioni pubbliche.....	25
Articolo 9: Pubblicazione e diffusione.....	26
Articolo 10: Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca.....	26
Articolo 11: Presentazione e contenuto delle domande di ammissione.....	26
Articolo 12: Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	27
Articolo 13: Tipologia e contenuti delle prove d’esame.....	27
Articolo 14: Valutazione delle prove.....	28
Articolo 15: Titoli.....	28
Articolo 16: Valutazione dei titoli.....	28
Articolo 17: Titoli di servizio.....	29
Articolo 18: Curriculum.....	29
Articolo 19: Assunzioni a tempo determinato.....	29
Articolo 20: Nomina e composizione della commissione.....	30
Articolo 21: Cessazione e sostituzione dei componenti.....	30
Articolo 22: Comitati di vigilanza.....	30
Articolo 23: Casi di incompatibilità.....	30
Articolo 24: Compensi.....	31
Articolo 25: Attribuzioni.....	31
Articolo 26: Insediamento ed ordine degli adempimenti.....	31
Articolo 27: Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte.....	32
Articolo 28: Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte.....	32
Articolo 29: Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale.....	33
Articolo 30: Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie.....	33
Articolo 31: Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza.....	34
Articolo 32: Assunzione in servizio.....	34
Articolo 33: Avviamento a selezione tramite il Centro per l’impiego.....	34
Articolo 34: Procedure per l’avviamento a selezione.....	34
Articolo 35: Selezione.....	35
Articolo 36: Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro.....	35

Articolo 37: Assunzioni obbligatorie.....	36
Articolo 38: Periodo di prova.....	36
CAPO II – Procedure di mobilità esterna.....	36
Articolo 39: Disciplina.....	36
CAPO III – Mobilità interna.....	36
Articolo 40: Mobilità interna.....	36
Articolo 41: Mobilità temporanea o straordinaria.....	37
Articolo 42: Mobilità volontaria incrociata.....	37
Articolo 43: Mobilità per inidoneità psico-fisica.....	37
Articolo 44: Mutamento profilo professionale per inidoneità.....	37

## **Capo I – Disposizioni generali**

### **Articolo 1: Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Canzian d'Isonzo.

### **Articolo 2: Finalità**

1. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dei Comuni, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano;
- c) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni.

### **Articolo 3: Indirizzo politico-amministrativo**

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica esercita la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa (assegnando le risorse umane e finanziarie necessarie) e di controllo dei risultati della gestione per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficacia, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità e gli obiettivi.

3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, il migliore utilizzo del personale assegnato, dei mezzi finanziari, degli strumenti, nonché i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

4. I medesimi soggetti, durante l'esercizio finanziario, dovranno rappresentare, motivando, l'eventuale insufficienza delle risorse loro attribuite inizialmente e la necessità della loro integrazione per raggiungere gli obiettivi assegnati.

## **Capo II – Modello Organizzativo**

### **Articolo 4: Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo dei Comuni si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi i Comuni promuovono:

- a) il costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni;
- b) la tempestività di erogazione dei servizi e la semplificazione delle procedure;
- c) il contenimento dei costi e l'estensione dell'ambito di funzioni delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

- d) la piena autonomia operativa della dirigenza e dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei responsabili;
- e) la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- f) la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
- g) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- h) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
- f) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione dell'organismo indipendente di valutazione;
- j) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 5: Struttura organizzativa**

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente Regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune è impostata per Aree e Servizi.
4. All'Area, con atto del Sindaco, è preposto un Titolare di Posizione Organizzativa.
5. Possono inoltre essere istituite, sentito preventivamente il Sindaco, con atto del Segretario Comunale unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità e/o circoscritti nel tempo o per realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. Nell'atto con il quale viene costituita l'unità di progetto sono indicati gli obiettivi, il responsabile, la durata e le risorse attribuite.

### **Articolo 6: Aree**

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione, che contiene più Servizi aggregati secondo affinità di materie trattate e/o funzioni svolte sia verso l'interno che verso l'esterno dell'ente.
2. Al fine di dare attuazione a criteri di funzionalità e di flessibilità, la Giunta con proprio atto, in fase di adozione del PEG/PRO, provvede al costante adeguamento dell'assetto ai mutamenti del contesto esterno ed interno. Annualmente la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare
  - a) l'istituzione di nuove Aree, nonché la soppressione o la modifica di Aree già istituite;
  - b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna delle Aree.
3. La struttura organizzativa del Comune di San Canzian d'Isonzo è attualmente determinata in n. 4 Aree funzionali e n. 8 Unità Operative, all'interno dei quali vi sono i servizi, come definiti nell'art. 7 seguente.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### Unità Operativa n. 1 - SERVIZIO AFFARI GENERALI

Segreteria (ufficio)

Protocollo

Notificazioni

Archivio

Relazioni con il pubblico

Contratti

Assicurazioni

Personale parte giuridica

Accesso agli atti

#### Unità Operativa n. 2 – SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI

Assistenza

Istruzione

Cultura

Biblioteca

Sport e tempo libero, associazionismo

#### Unità Operativa n. 3 – SERVIZIO DEMOGRAFICO

Anagrafe

Stato Civile

Elettorale

Statistica

Leva

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

#### Unità Operativa n. 4 – SERVIZIO FINANZIARIO

Contabilità e finanze

Ragioneria

Economato

Patrimonio

Personale parte economica

#### Unità Operativa n. 5 – SERVIZIO TRIBUTARIO

Tributi

### **AREA TECNICA**

#### Unità Operativa n. 6 – SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Urbanistica

Edilizia Privata

#### Unità Operativa n. 7 – SERVIZIO MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI

Lavori Pubblici

Manutenzioni

Cimiteri

Servizi e forniture

## **AREA VIGILANZA**

### Unità Operativa n. 8 – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Servizio vigilanza

Commercio (attualmente gestito dall'UTI Carso Isonzo Adriatico)

#### **Articolo 7: Servizi**

1. I Servizi (o Unità operativa) sono unità organizzative di minore dimensione, la cui aggregazione normalmente costituisce l'Area; sono costituiti in modo da garantire il massimo dell'autonomia operativa e di elasticità organizzativa, all'interno di precise direttive e sotto il controllo della TPO cui sono assegnati.
2. Essi sono istituiti, modificati e soppressi per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, sentita la conferenza dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa.
3. L'assegnazione del personale ai Servizi (o Unità operativa) viene effettuata, sentito il Segretario comunale, dal TPO, al quale compete il trasferimento di personale, anche temporaneamente, tra i Servizi allo stesso assegnati.
4. Il trasferimento, anche temporaneo, di personale tra Servizi di Aree diverse compete al Segretario Comunale sentito il TPO interessati.
5. Il Servizio (o Unità operativa) si articola in uffici, cui spetta la gestione specifica degli interventi, la loro materiale esecuzione, compresa l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.

#### **Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della loro professionalità e del possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria ed alla qualifica da ricoprire. La scelta avviene a seguito di procedura di selezione/comparazione ad evidenza pubblica, con valutazione dei *curricula*, previo avviso pubblico, con le modalità previste all'art.8, del regolamento per la selezione pubblica del personale (allegato a), indicante la durata dell'incarico le relative funzioni, mansioni e responsabilità, il corrispettivo previsto, i requisiti richiesti ed i criteri di comparazione fermo restando il carattere fiduciario nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. Il Sindaco nel valutare le candidature presentate per l'assunzione a tempo determinato non è comunque tenuto alla resa di graduatorie o all'assegnazione di punteggi e potrà procedere anche tramite colloquio con i candidati in possesso dei requisiti ritenuti più significativi.
5. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCRL del comparto unico Regione FVG ed Enti Locali dipendenti per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.



7. Ferma restando la dipendenza funzionale/organizzativa dal Sindaco, la titolarità dell'assunzione degli atti e delle misure inerenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro fanno capo al TPO a cui è assegnata la gestione del servizio personale, e in assenza dello stesso dal segretario comunale.

#### **Articolo 9: Ufficio per i procedimenti disciplinari.**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può essere costituito in forma associata anche con altri enti e con la direzione regionale. Per quanto riguarda la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro nonché la conciliazione e l'arbitrato, si fa rinvio alle norme regolamentari e di legge.

2. In mancanza di convenzione con altri enti, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato in quello del segretario comunale, che si avvale per le istruttorie dell'Ufficio Gestione del Personale.

### **Capo III – Dotazione organica**

#### **Articolo 10: Dotazione organica e Piano dei fabbisogni di personale (PTFP)**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti coperti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, per qualifiche e profili professionali. Tale elenco che individua la consistenza d'organico che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni nel rispetto del limite finanziario massimo della "dotazione" di spesa potenziale, sarà oggetto, in prospettiva triennale, di rimodulazione annuale qualitativa e quantitativa, in sede di definizione del Piano dei fabbisogni di personale (PTFP), ove vengono definite le esigenze di reclutamento e la consistenza di organico necessarie all'organizzazione in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

2. Su proposta del Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei TPO, il Piano dei fabbisogni di personale (PTFP), è deliberato dalla Giunta comunale, nel rispetto dei vincoli fissati da norme di settore, in relazione ai programmi amministrativi e ai correlati fabbisogni di risorse umane nonché in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

3. Lo stesso costituisce la base per la programmazione triennale del fabbisogno di personale che, in corso di vigenza, potrà essere oggetto di ridefinizione ogniqualvolta ciò risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

#### **Articolo 11: Quadro di assegnazione dell'organico**

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) qualora in uso, il Segretario Comunale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e formula una proposta alla Giunta, di concerto con il Responsabile della PO dell'Area Amministrativa, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali espresse dagli organi di vertice in merito all'assegnazione dell'organico.

2. La Giunta comunale, con l'approvazione del PEG e sulla base della consistenza di organico di cui al precedente articolo, assegna annualmente agli organi di vertice il personale necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Area, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

### **Capo IV – Funzioni di direzione e coordinamento**

#### **Articolo 12: Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.

3. Il Segretario comunale in particolare:

a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) dirime i conflitti di competenza tra i TPO, sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli stessi e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;

c) sottoscrive i contratti di lavoro;

d) propone alla Giunta comunale le posizioni organizzative da istituire;

e) formula la proposta di PEG e segue la realizzazione e l'attuazione degli obiettivi in esso previsti;

f) dispone il trasferimento, anche temporaneo, del personale tra Servizi di Aree diverse e l'assegnazione di personale agli uffici comuni;

g) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

i) roga su richiesta del Sindaco i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente disciplinati dalla normativa vigente.

l) presiede la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa;

4. Un dipendente di categoria non inferiore alla C potrà coadiuvare il Segretario comunale nella redazione dei verbali delle adunanze e delle deliberazioni.

### **Art. 13 – Vice segretario**

1. Con provvedimento del Sindaco può essere affidato ad un Responsabile della Posizione Organizzativa che abbia i requisiti per l'accesso alla carica di segretario comunale lo svolgimento delle funzioni di vice segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Qualora l'ente abbia attivato una gestione associata per l'ufficio segreteria ove nell'atto convenzionale sia prevista l'unicità della figura, il Vice Segretario, viene individuato dal Sindaco del Comune capo convenzione, sentiti gli altri sindaci, tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, preposti ad una struttura organizzativa degli enti convenzionati e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

### **Articolo 14: Gestione della struttura deputata alla gestione del personale**

1. L'incarico di gestione della struttura deputata alla gestione del personale non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Per cariche in partiti politici si intende l'attribuzione di un incarico formale in posizioni direttive dell'organizzazione partito, nelle sue varie articolazioni, che comportano compiti di reale impulso all'attività mediante l'adozione di decisioni, anche con la loro esternazione al di fuori dell'organizzazione, di atti di gestione, come da statuto, da atto costitutivo, delibera dell'assemblea o di altro organo di partito.

3. Per cariche sindacali si intendono quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componente di organi collegiali

dell'organizzazione sindacale, nonché la funzione di dirigente sindacale nell'ambito della RSA e di componente della RSU.

4. Per rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con organizzazioni sindacali o partiti politici si intendono le collaborazioni oggetto di un rapporto di lavoro autonomo o subordinato e professionale qualificate dalla pattuizione di un compenso. Non rilevano rapporti di tipo occasionale o saltuario, mentre l'incompatibilità sussiste nel caso di ripetuti rapporti aventi carattere occasionale, tali da concretarsi in attività continuative.

#### **Articolo 15 – Graduazione delle posizioni organizzative**

1. L'Ente procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione organizzativa presente nella struttura.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità di cui al comma 1 sono correlate alla determinazione del trattamento economico di posizione dei titolari di posizione organizzativa, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine di riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al ruolo della posizione dirigenziale rivestita.

3. Il processo di valutazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni organizzative oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, e di coordinamento espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

4. L'attività di valutazione è condotta in applicazione di elementi di valutazione riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni di responsabilità:

- complessità organizzativa
- responsabilità gestionali, interne ed esterne.

5. Allo scopo di conseguire una misurazione puntuale e comparativa delle posizioni, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, che consentano di ponderare meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative.

6. La metodologia valutativa viene approvata dalla Giunta comunale.

#### **Articolo 16: Incarichi di posizione organizzativa.**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate, con atto formale della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".

2. Le posizioni organizzative individuate dal Comune sono posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato. Esse sono attribuibili a personale di Categoria D.

3. La Giunta comunale definisce i criteri e provvede alla graduazione di tutte le posizioni organizzative istituite in modo tale da distinguerle in relazione alla diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuite, correlando a ciascuna di esse la retribuzione di posizione spettante.

4. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L., con atto scritto che ne disciplina compiti e responsabilità.

5. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto della natura dei programmi da realizzare come riportati nel PRO/PEG.

6. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno minima durata annuale. Entro 30 giorni antecedenti la scadenza dell'incarico il Sindaco, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione, valuta la riconferma dell'incarico predisponendo il relativo provvedimento debitamente notificato all'interessato. È prevista la "prorogatio" automatica, per la durata di un mese, al fine di garantire la normale funzionalità del servizio. In ogni caso l'incarico di Posizione Organizzativa cessa con lo scadere del mandato elettorale del Sindaco, pur vigendo anche in questo caso il regime di prorogatio

fino all'insediamento del nuovo Sindaco e al nuovo provvedimento di nomina che dovrà essere prodotto entro il termine di mesi due.

7. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, con proprio motivato decreto, sulla base della valutazione dei seguenti elementi:

- a) appartenenza alla categoria D;
- c) attitudini caratteriali consone alla titolarità di posizione dirigenziali;
- d) affidabilità ed esperienza e cioè espressione costante di comportamenti professionali caratterizzati dall'ottenimento di risultati nel rispetto dei tempi, entro gli indirizzi dati, le norme e le procedure.

8. L'incaricato di posizione organizzativa esercita le seguenti funzioni:

- esegue le direttive dell'Amministrazione comunale, per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- adotta gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite e connesse alle funzioni di competenza;
- è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza. Le posizioni organizzative possono delegare con atto formale alcune competenze, anche con potere di firma purché nel rispetto delle declaratorie contrattuali, al personale subordinato dotato di qualifica adeguata. In tal caso il Responsabile mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura;
- adotta in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui è preposto, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di Posizione organizzativa, oltre al potere - dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato;
- sulla base delle direttive impartite dal segretario comunale e delle deleghe assegnate cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al segretario comunale e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti.

Responsabili di Posizione organizzativa

9. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili:

- a. dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
- b. della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti. Essi partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano risorse ed obiettivi;
- c. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- d. del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- e. dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
- f. del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività della struttura organizzativa assegnata;
- g. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;
- h. dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- i. della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;
- j. della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti agli obiettivi e programmi finalizzati all'incremento della produttività;

- k. dell'individuazione, in base alle norme vigenti, dei responsabili dell'istruttoria e dei procedimenti che fanno capo al servizio o ufficio e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento;
- l. della predisposizione degli atti di loro competenza per le sedute del Consiglio e della Giunta.

10. Il segretario comunale può sempre avocare a sè l'esercizio della funzione delegata al Responsabile di Posizione organizzativa adottando i conseguenti provvedimenti. Nei casi di inerzia, ritardo o necessità e urgenza può sostituirsi all'incaricato di posizione organizzativa, adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

11. Il Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.n.267/2000, nel rispetto degli accordi nazionali o regionali o locali, in via temporanea e per un periodo limitato, può altresì avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del citato Testo Unico. In tal caso qualora il Segretario comunale debba intervenire nel rogito di un atto pubblico di servizi o funzioni per i quali eserciti la titolarità di una posizione organizzativa, alla stipula dei contratti rogati dal Segretario, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente, il T.p.o. titolato alla sostituzione del Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di cui trattasi.

12. Gli incarichi di Responsabile di Posizione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.

13. Gli incarichi di Responsabile di Posizione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

#### **Art.17: Determinazioni del Titolare di Posizione Organizzativa**

1. I provvedimenti emessi nelle attività gestionali del Responsabile hanno la forma della "determinazione".
2. La determinazione rappresenta l'atto formale e motivato con il quale il Responsabile di Servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nel limite degli stanziamenti di bilancio. Per gli atti non direttamente correlati agli stanziamenti di bilancio la forma del provvedimento è libera e si conforma alla natura e all'oggetto trattato.
3. Alle determinazioni si applicano le procedure di cui all'art. 151 c.4 del D.Lgs.vo n.267/2000 .
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'ausilio dei sistemi informatici in appositi registri annuali,
5. Il Servizio di Segreteria provvede alla raccolta e numerazione generale delle determinazioni.

#### **Art. 18: Pubblicazione delle determinazioni**

1. In applicazione alle normative regionali e statali vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, le determinazioni dei responsabili vengono pubblicate, all'Albo on line. Le relative modalità operative di pubblicazione, sono stabilite con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i responsabili di servizio, tenuto conto dei sistemi informatici presenti e utilizzati nel comune.

#### **Art. 19: Gruppi di progetto e servizi trasversali**

- 1 Per la realizzazione di specifici progetti, possono costituirsi gruppi di lavoro che interessano e coinvolgono trasversalmente aree diverse, coordinati dal Segretario Comunale.
2. In tal caso, con le stesse modalità di cui all'art. 8 il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nomina il relativo responsabile.

## **Articolo 20: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Titolari di Posizione Organizzativa**

1. Salva l'applicazione di disposizioni ed istituti diversi, così come disciplinati dalla legge, dal Contratto e dal regolamento, la responsabilità di una struttura apicale, in caso di temporanea vacanza del posto o di assenza o impedimento del titolare è assegnata, nel provvedimento del Sindaco di nomina, ad altro Titolare di Posizione Organizzativa e/o al Segretario Comunale. Restano escluse dall'applicazione del presente comma le gestioni esercitate in forma associata, regolamentate secondo le modalità stabilite all'art. 34 del presente provvedimento o dalle convenzioni istitutive.

## **Articolo 21: Conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.**

1. La conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa è la struttura tecnica collegiale di massimo livello, che ha la responsabilità di proporre e/o rendere operativi, sotto il profilo gestionale, gli interventi necessari all'ottimale funzionamento dell'amministrazione comunale con riferimento all'efficienza, all'efficacia, all'economicità ed alla trasparenza.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa. Su invito, possono partecipare alle sue sedute, ai fini di supporto tecnico, esperti esterni.

3. La conferenza si riunisce su convocazione del Segretario Comunale ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno ovvero sia richiesto dal sindaco o da almeno due titolari di posizione organizzativa.

4. La conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa esercita le seguenti funzioni:

a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi ed alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;

b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;

c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Segretario Comunale, sia utile una valutazione collegiale.

3. Di ogni conferenza può essere redatto, a discrezione del segretario comunale, un sintetico verbale a cura di un dipendente all'uopo incaricato.

## **Capo V – Misurazione e valutazione della performance**

### **Articolo 22: La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Il Comune adotta, unitamente al PEG, il piano della prestazione che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori. Il piano viene tenuto costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento.

### **Articolo 23: Organismo indipendente di valutazione.**

## **A. Compiti e funzioni**

E'istituito, ai sensi della LR 18/2016 e della Legge 150/2009 l'Organismo indipendente di valutazione, organo monocratico che esercita, in piena autonomia, le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- c) valida la relazione sulla prestazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta la valutazione annuale del Segretario Comunale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

All'Organismo Indipendente di Valutazione può essere inoltre attribuito dalla Giunta comunale lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento dei compiti e funzioni di cui al presente articolo.

## **B. Valutazione delle prestazioni dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa**

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di valutare le prestazioni dei TPO in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro e secondo la disciplina prevista dal Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dei titolari di posizione organizzativa approvato dall'Amministrazione.

In particolare l'OIV, anche utilizzando i risultati del controllo di gestione, valuta le prestazioni dei TPO in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati, alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Il risultato di tale attività è costituito da una relazione annuale con cui viene proposta alla Giunta comunale la valutazione del Segretario Comunale, del personale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione allo stesso della retribuzione di risultato.

## **C. Controllo strategico**

L'Organismo Indipendente di valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, anche in termini di conseguimento di risultati di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In particolare è ad esso assegnato il compito di supportare la Giunta comunale nella definizione degli obiettivi strategici e cioè nell'elaborazione degli atti che determinano gli obiettivi dell'azione amministrativa e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché nella successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.

Nell'espletamento di tale attività l'O.I.V. utilizza anche i risultati del controllo di gestione effettuato dal Servizio cui è attribuita la relativa funzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

L'O.I.V. riferisce sui risultati del controllo strategico alla giunta Comunale con apposite relazioni almeno tre volte all'anno, nella fase di approvazione del PEG, in quella di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri di bilancio e nella fase di approvazione del rendiconto di gestione.

## **D. Composizione e requisiti per la nomina**

L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione, della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Nel caso dell'UTI l'organismo è unico per tutti i Comuni aderenti alla medesima; nei Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti e non aderenti a una UTI l'organismo è costituito da un organo monocratico. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

L'Organismo Indipendente di valutazione è costituito da un Organo monocratico composto da un soggetto esterno, in possesso di laurea specialistica o magistrale o di diploma di laurea conseguito nel previgente ordinamento e con possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra i dipendenti dell'Ente e tra coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenze retribuite con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non può altresì essere nominato componente dell'O.I.V. il soggetto che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile nonché il coniuge, parente e/o affine entro il 4° grado dei componenti degli organi politici e gestionali dell'Ente, né l'amministratore ed il dirigente di enti del cui Organismo Indipendente di Valutazione siano componenti dirigenti o amministratori del Comune.

#### **E. Procedura per la nomina**

In caso di nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione da parte del singolo Ente, si procede sulla base di un avviso pubblico, nel quale vengono specificati i requisiti di accesso all'incarico e viene stabilito il termine entro il quale gli interessati dovranno presentare apposita domanda contenente il proprio curriculum in relazione ai requisiti richiesti, e la dichiarazione di inesistenza delle cause ostative di cui al precedente punto D.

#### **F. Nomina**

L'Organismo indipendente di valutazione viene nominato dalla Giunta comunale previo esame dei curricula e sulla base di eventuali colloqui da parte del Sindaco o suo delegato.

La scelta del componente deve essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità di genere.

Il provvedimento di nomina, il curriculum ed il compenso sono pubblicati sul sito del Comune.

#### **G. Durata in carica**

L'Organismo Indipendente di Valutazione dura in carica tre anni e l'incarico può essere rinnovato per un ulteriore periodo di tre anni.

#### **H. Decadenza e revoca**

Il componente dell'O.I.V. decade per morte e per il verificarsi di una delle cause ostative previste dal precedente punto D) e non è revocabile se non per gravi inadempienze o per accertata inerzia.



I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca sono adottati dalla Giunta comunale.

Alla sostituzione del componente dell'Organismo decaduto o revocato provvede la Giunta comunale con proprio atto ricorrendo, ove possibile, alle domande presentate a norma del precedente punto E.

### **I. Informazione**

Il componente dell'O.I.V. ha diritto di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dagli uffici comunali e di richiederne copia per iscritto.

Ha altresì diritto di richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, ogni informazione utile allo svolgimento dei propri compiti.

Le suddette richieste vanno rivolte ai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, che sono tenuti ad ottemperarvi per il tramite dei Servizi interessati.

### **L. Relazioni sull'attività**

Fermi restando gli adempimenti previsti dal punto A, l'O.I.V. riferisce inoltre periodicamente, a richiesta della Giunta, sull'attività svolta.

Rimane comunque assicurato alla Giunta comunale, al Segretario Comunale, ai Titolari di Posizione Organizzativa il diritto di avvalersi in qualsiasi momento e senza formalità – fatti salvi i necessari accordi su tempi e modalità – del supporto dell'O.I.V. per ricevere indicazioni sull'andamento della gestione dei programmi e sul funzionamento del complessivo sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni nonché sugli eventuali correttivi da introdurre per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### **M. Compensi**

Al componente dell'O.I.V. spetta un compenso onnicomprensivo (compreso rimborso spese) da determinarsi con atto della Giunta comunale, che viene liquidato a conclusione di ciascun anno di attività in un'unica soluzione, su presentazione di idonea relazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dal presente Regolamento.

### **Articolo 24: Fasi di gestione della performance.**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

A tal fine si rimanda al sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dall'Ente.

### **Articolo 25: Sistema di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono 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:

- le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base del quale si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- Il PEG , approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.
2. Il Documento Unico di programmazione (DUP), previsto dal D.Lgs.vo 118/2011, articolato nella sezione strategica avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, e nella sezione operativa avente quale riferimento temporale quello del bilancio di previsione.

### **Articolo 26: Sistema premiante**

1. Al fine di valutare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente 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 di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto decentrato e dalle norme interne in materia.
3. A tale scopo si rimanda al sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dall'Ente.

## **Capo VI - Il personale**

### **Articolo 27: Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nel tempo vigenti. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro, il dovere ed il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dal Contratto Collettivo e dall'articolo 52 del D.Lgs.n.165/01. Tutte le mansioni – attività ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni – attività equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal titolare di posizione organizzativa di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.
5. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
6. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici che non devono comunque costituire presupposto di rigidità nell'utilizzo del personale in servizio.
7. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, con provvedimento del titolare della posizione organizzativa interessata, possono essere apportate modifiche alle mansioni - attività di ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza e nel rispetto dei contratti.
8. Le modifiche alle mansioni – attività interessanti più servizi sono disposte con provvedimento del Segretario Comunale, su proposta o sentiti i Responsabili delle Posizioni organizzative interessati.
9. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro e dalle disposizioni che disciplinano la materia, dal Segretario Comunale, su relazione del Responsabile competente, sentita la Giunta Comunale. L'atto rimane di competenza del Responsabile della PO dell'area amministrativa. Salvo che non sia previsto da specifiche disposizioni normative, regolamentari o contrattuali, di norma, i dipendenti incaricati della titolarità di una posizione organizzativa non possono mantenere la posizione

ed usufruire del part-time; pertanto, dal momento in cui viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, questi ultimi decadono dall'incarico.

### **Articolo 28: L'organizzazione del lavoro.**

1. I TPO hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici e alla gestione dei rapporti di lavoro. Spetta ai TPO adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono ed agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili di posizioni organizzative sono tenuti a seguire i seguenti criteri

volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso Servizio o ufficio;
- adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di auto realizzazione da parte dei singoli individui;
- favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale.

### **Articolo 29: Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche all'interno delle categorie sono riconosciute al personale dipendente sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti nel tempo e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, tenendo conto dello sviluppo delle conoscenze professionali e dei risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, al quale si rimanda.

### **Articolo 30: Le progressioni di carriera**

1. Le progressioni tra le categorie avvengono tramite concorso pubblico. I concorsi pubblici per la copertura dei posti vacanti e disponibili nella dotazione organica possono prevedere una riserva a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, pari al cinquanta per cento del numero di posti messi a concorso.

### **Articolo 31: Le responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i pubblici dipendenti. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente e pubblicato sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dal Servizio nel quale è inserito o di cui è responsabile.

3. Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidatigli.

4. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e ai contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 32: Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva.**

1. Il Comune procede alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al ricorrere delle condizioni previste dalla vigente normativa in materia.

2. Nel caso di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro l'Ufficio comune Gestione Risorse Umane comunicherà al dipendente il raggiungimento dell'anzianità contributiva e/o anagrafica con un preavviso di almeno sei mesi, anche nel caso in cui il requisito già maturato di accesso a pensione sia verificato tardivamente.

**Art. 33: Disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente**

1. Per tale disciplina si rinvia al regolamento approvato con deliberazione giunta n. 46 del 2/4/2014

**CAPO VII – Forme associative**

**Articolo 34: Struttura organizzativa**

1. La conferenza dei Sindaci, in coerenza con le clausole della convenzione quadro e della successiva convenzione attuativa, propone alla Giunta del Comune Capofila l'articolazione della struttura organizzativa dell'ufficio comune.

2. L'Ufficio comune può essere articolato in unità organizzative semplici e può avere sede in Comune diverso dal Comune Capofila dell'Associazione.

3. E'previsto il Coordinamento dei Dirigenti/TPO. degli uffici comuni con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Associazione.

4. Le modalità di convocazione e funzionamento sono previste all'articolo 23 del presente regolamento in quanto compatibili.

5. Per la gestione del Servizio Sociale dei Comuni si rinvia alla convenzione istitutiva del Servizio.

**Articolo 35: Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione a criteri di funzionalità e di flessibilità, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale dell'Associazione, si procede a verifica e ad eventuale revisione.

2. Il PEG/PRO del Comune capofila e/o delegato evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie all'ufficio comune dei servizi e delle funzioni associate.

**Articolo 36: Funzione di direzione dell'ufficio comune**

1. A capo dell'ufficio comune è nominato, dal Sindaco del Comune Capofila, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci, un Dirigente o un Titolare di Posizione Organizzativa, con le prerogative e le funzioni di cui al successivo articolo.

2. Nel provvedimento di nomina è prevista la durata dell'incarico e l'importo della retribuzione di posizione in base ai criteri definiti dal presente regolamento.

**Articolo 37: Competenze del Dirigente e/o Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune**

1. Il Dirigente/TPO dell'ufficio comune ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ufficio e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

2. Il Dirigente/ TPO dell'ufficio comune, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'ufficio al quale è preposto:

- partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Associazione;

- collabora con il Segretario Comunale del Comune Capofila per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività dell'ufficio comune;
- attribuisce gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative;
- provvede all'assegnazione del personale alle varie unità organizzative nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
- si coordina con gli altri Dirigenti/TPO dei Comuni associati al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
- individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Dirigenti/TPO le modalità per lo snellimento delle procedure;
- coadiuva il Dirigente/TPO delle Risorse Umane, nella gestione delle relazioni sindacali, nonché nella gestione degli obblighi di pubblicazione stabiliti da norme di settore, comunicando ogni atto di gestione delle risorse umane assegnate;
- gestisce le risorse finanziarie assegnate all'ufficio, assumendo la responsabilità del PEG/PRO e propone alla Conferenza dei Sindaci la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel PEG/PRO.

#### **Articolo 38: Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza**

1. La sostituzione Dirigente/TPO dell'ufficio comune in caso di temporanea assenza o impedimento è demandata al sostituto individuato dal Sindaco del Comune Capofila nel provvedimento di nomina del Dirigente o TPO titolare.
2. Il Comandante della Polizia Locale per le funzioni tipiche, di cui al vigente ordinamento regionale della polizia locale, è sostituito secondo le disposizioni ivi previste; per la parte amministrativa contabile del servizio è sostituito da altro Dirigente/TPO individuato nel provvedimento di nomina.

#### **Articolo 39: Rapporti tra Dirigenti/TPO dell'ufficio comune e Dirigenza/TPO degli Enti associati**

1. Il Dirigente/TPO dell'ufficio comune mantiene la dipendenza organica con l'ente di provenienza, mentre il rapporto di servizio si svolge nell'ambito dell'ufficio comune.
2. Il Segretario Comunale del Comune capofila, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite:
  - a) emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dalla Conferenza dei Sindaci,
  - b) verifica periodicamente lo stato di attuazione dei PEG/PRO, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
3. Il Dirigente/TPO collabora e coordina la propria attività con il Segretario Comunale del Comune capofila.
4. Nel caso in cui il Segretario Comunale del Comune capofila rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede al Dirigente/TPO idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del Dirigente/TPO, il Segretario Comunale trasmette apposita relazione alla conferenza dei Sindaci ed all' O.I.V.

#### **Articolo 40: Processi organizzativi e gestione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane di cui al presente regolamento devono essere coerenti con le forme associative attivate.

2. La Conferenza dei Sindaci in occasione dell'approvazione dei prospetti economico – finanziari, propone l'eventuale assunzione di personale che deve essere prevista nel piano triennale ed annuale del fabbisogno del comune che procede all'assunzione.
3. Il personale dei Comuni associati deve essere assegnato all'ufficio comune con provvedimento del Segretario Comunale sulla base dei criteri approvati dalla conferenza dei Sindaci.

#### **Articolo 41: Valutazione del personale assegnato all'ufficio comune**

1. Il Dirigente/TPO dell'ufficio comune valuta annualmente le prestazioni e risultati del personale assegnato sulla base di una metodologia predisposta per l'associazione.
2. L'organismo indipendente di valutazione di cui al presente regolamento propone la valutazione della prestazione del Dirigente/TPO dell'ufficio comune, a cui seguirà delibera della Giunta comunale del Comune di appartenenza, previa approvazione della conferenza dei Sindaci.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

### **CAPO VIII – Norme di rinvio e disposizioni finali**

#### **Art. 42: Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e, per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, ai contratti nazionali di lavoro, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 43: Disciplina dei concorsi e delle assunzioni**

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali è redatto in allegato un regolamento che ne disciplina la materia in base alle norme vigenti.

#### **Art. 44: Norme abrogate**

1. E' abrogato il precedente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e quello della disciplina dei concorsi e delle forme di assunzione, e sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

#### **Art. 45: Entrata in vigore**

2. Il presente Regolamento entra in vigore nei termini indicati dall'art. 56, comma 3 dello Statuto comunale.

# **REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE**

## **Allegato a)**

### **CAPO I – Assunzioni di personale**

#### **Articolo 1: Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, nonché le procedure relative alle progressioni di carriera.

2. Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:

- Selezione pubblica, a cui può essere applicata una riserva non superiore al 50% in favore del personale interno;
- Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- Assunzioni previste dalla L. 68/99
- Mobilità di comparto
- Mobilità intercompartimentale

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- f) il lavoro accessorio.<sup>1</sup>

#### **Articolo 2: Programmazione delle assunzioni**

1. Nei limiti della propria dotazione organica, la Giunta Comunale approva il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. Tale approvazione è annuale ed è soggetta a possibili modifiche ed integrazioni in funzione del cambiamento delle necessità organizzative e strutturali dell'Ente.

2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

#### **Articolo 3: Riserve e preferenze**

1. Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente.

2. Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dal D.P.R. 487/94.

---

<sup>1</sup> 1) Si ricorda che la disciplina del lavoro occasionale accessorio tramite voucher è stata soppressa dal D.L. 17 marzo 2017, n. 25 in G.U. n. 64/2017. Con l'art.54 bis legge .21 giugno 2017, n. 96 l'istituto, con modifiche, è stato nuovamente introdotto nell'ordinamento.

#### **Articolo 4: Requisiti**

1. I requisiti per l'accesso al reclutamento sono i seguenti:

- Maggiore età;
- Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94), sono equiparati i cittadini extracomunitari legalmente soggiornanti nel territorio italiano ad eccezione degli impieghi che implicino esercizio di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
- familiari di cittadini degli Stati membri dell'UE, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ai sensi dell'art. 38 comma 1 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dall'art. 7 comma 1 lett. a) della l. 06.08.2013 n. 97 (legge europea 2013). Per familiari si intende: 1) il coniuge; il partner che abbia contratto una unione registrata in base alla legislazione di uno Stato membro dell'UE equiparata dalla legge italiana al matrimonio; 3) i figli del cittadino comunitario o del coniuge o del partner di età inferiore a 21 anni o a carico oltre tale età; 4) gli ascendenti diretti a carico del cittadino comunitario o del coniuge o del partner.
- cittadini di paesi terzi rispetto all'UE che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno) o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 comma 3 bis del D.Lgs 30.03.2001 n. 165;
- Adeguata conoscenza della lingua italiana da parte dei cittadini stranieri che sarà accertata nel corso dello svolgimento delle prove d'esame;
- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
- Posizione regolare rispetto gli obblighi di leva;
- Titolo di studio richiesto dal bando;
- Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.

6. Il Bando dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'ampiezza dei titoli di studio sia coerente con il profilo professionale da assumere
- b) che i titoli di studio siano richiesti per aree di studio attinenti al profilo professionale da assumere
- c) che si possa accedere alla selezione con il titolo di studio superiore al richiesto, in coerenza con i precedenti punti.

7. I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e la loro mancanza sarà motivo di decadenza ai sensi dell'art. \_\_\_ del presente regolamento.

8. Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare al Comune, ufficio comune Gestione Risorse Umane, una tassa di ammissione per un importo pari a € 10,00. Tale importo sarà ripetibile solo in caso di annullamento della procedura prima dell'espletamento delle prove.



### **Articolo 5: Equipollenze**

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Spetta al candidato l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

### **Articolo 6: Responsabilità del procedimento**

1. La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è il PO dell'Area Amministrativa. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).

### **Articolo 7: Forme di selezione pubblica**

1. Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando in relazione alla professionalità ricercata.

2. Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione congiuntamente con altri enti sottoscrittori di apposita convenzione o protocollo d'intesa al fine di ottemperare alle linee guida sulle procedure concorsuali, emanate con direttiva n. 3 del 24/04/2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

3. Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione.

### **Articolo 8: Selezioni pubbliche**

1. Le forme di selezione pubblica l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere almeno i seguenti contenuti:

a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il profilo professionale necessario, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di previste per legge;

b) il richiamo ai requisiti che devono essere posseduti ai sensi dell'art. 4 ed ulteriori requisiti specifici dei posti messi a selezione;

c) il termine di presentazione delle domande;

d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore esplicitata in tutte le sue voci;

e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse; utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso.

2. La scelta della forma spetta al Comune nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto delle vigenti norme di legge.

3. In tutti i casi la procedura inizia con

f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;

g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità e la legge 68/99;

h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può comportare una prova di preselezione scritta o orale;

i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;

j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;

k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;

l) uno schema standard per la domanda di ammissione;

m) uno schema per l'autocertificazione del possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al punto

b), del possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva o preferenza, del possesso di titoli valutabili nel caso di concorsi per esami e titoli o per titoli.

4. Nel caso di corso-concorso il bando dovrà indicare, oltre ai requisiti specifici per accedere al posto da ricoprire, al pari delle altre selezioni pubbliche, il contenuto e la strutturazione del corso, nonché la frequenza minima obbligatoria prevista.

#### **Articolo 9: Pubblicazione e diffusione**

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire la più ampia partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. Il bando è pubblicato per estratto sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica per 15 giorni, integralmente all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune per 30 giorni. Il bando viene inoltre pubblicato sulla pagina web del Comune nella sezione dedicata e viene trasmesso, tramite posta elettronica, al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale.

3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.

#### **Articolo 10: Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca**

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.

2. Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con avviso all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito istituzionale dell'ente, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso inserito sul sito web del Comune.

3. La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

#### **Articolo 11: Presentazione e contenuto delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine previsto dal bando presso l'Ufficio Protocollo del Comune di San Canzian d'Isonzo, nei seguenti modi:

- consegnate direttamente dall'interessato
- spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante (aggiungere a tutela non oltre il termine)
- a mezzo Posta elettronica certificata del Comune, con allegato la domanda sottoscritta digitalmente o la domanda scansionata e copia di un documento d'identità.
- a mezzo format di inserimento delle domande on line, che rispettino le regole del CAD, secondo le modalità previste dal format predisposto dall'Amministrazione comunale.

2. Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando lo schema allegato al bando i cui elementi minimi ed essenziali sono i seguenti:

- Cognome e nome;
- Luogo e data di nascita;
- Residenza;
- Maggiore età;
- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94);
- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- La dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
- La dichiarazione della posizione regolare rispetto gli obblighi di leva;
- Titolo di studio eventuali altri requisiti richiesti dal bando;
- la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;

- Il recapito per comunicazioni legate alla selezione costituito da: domicilio, numero di telefono (fisso o mobile) ed eventuale indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indicazione di ordine di priorità; in mancanza di tali dati si fa riferimento alla residenza indicata al punto 2);
- Firma autografa non autenticata

3. Alla domanda devono essere allegate la riproduzione fotostatica di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa concorso.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della [legge 5 gennaio 1992, n. 104](#), devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

6. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

7. L'omissione o l'incompletezza di uno solo degli elementi essenziali sopra riportati, esclusi numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica, comporta la non ammissione alla selezione. Le eventuali variazioni a detti elementi dovranno essere comunicate tempestivamente.

## **Articolo 12: Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio personale prima dell'approvazione della graduatoria e l'esito è oggetto di atto del relativo TPO, il cui contenuto sarà reso noto ai candidati interessati. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.

2. L'Ufficio di cui al punto precedente si atterrà a verificare la completezza della domanda e dello schema di autocertificazione dei requisiti di ammissione ad essa allegato. Nel caso non risulti allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso, i candidati interessati saranno invitati a presentarla entro il termine previsto nella formale richiesta da parte del Comune, pena la decadenza. Il versamento effettuato oltre il termine previsto dal bando non ha effetto sanante.

## **Articolo 13: Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:

### **PROVE SCRITTE O PRATICHE:**

a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione o verifica attitudinale;

b) Di selezione: possono essere teoriche (con lo svolgimento di un tema, la predisposizione di una relazione e/o la risposta, libera o vincolata, ad una serie di domande), pratiche (redazione di un atto pubblico, esercitazione di tipo contabile, esercitazione operativa, ecc.), attitudinali (con domande o test atti a verificare il possesso di alcuni profili che il candidato deve necessariamente avere) o miste.

### **PROVE ORALI:**

a) La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

b) Prove di gruppo: colloqui ai quali partecipano tutti i candidati, eventualmente divisi in sottogruppi, nei quali vengono verificate le loro attitudini, conoscenze e potenzialità.

2. Si prescinde dall'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera per le assunzioni effettuate tramite i Centri per l'Impiego.

3. Sulla base di una scelta della commissione e/o in caso di limitazioni alla circolazione delle persone per ragioni sanitarie, le prove concorsuali o selettive possono essere svolte in modalità telematica/digitalea secondo le indicazioni che verranno successivamente determinate, al fine di tutelare le condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro.

#### **Articolo 14: Valutazione delle prove**

1. Il punteggio per ogni prova scritta od orale va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.

2. Il candidato, che ha superato le prove scritte potrà sostenere la prova orale.

3. Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra la media dei punteggi delle prove scritte, che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30.

4. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, ove previsto, verrà valutata nel punteggio attribuito alla prova orale.

5. Nei concorsi pubblici viene accertata la conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato nella domanda di partecipazione o già indicata nel bando, tenuto conto della professionalità del posto a concorso.

6. L'accertamento avviene nel contesto della prova orale e la Commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un Commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del Titolare di Posizione Organizzativa dell'area amministrativa.

7. Nei concorsi pubblici vengono accertate altresì le conoscenze informatiche del candidato, secondo modalità stabilite in relazione alla professionalità del posto a concorso.

8. La Commissione può provvedervi direttamente o richiedere la nomina di un Commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del Titolare di Posizione Organizzativa dell'area amministrativa

#### **Articolo 15: Titoli**

1. La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare:

a) titoli di studio: superiori se relativi al posto messo a selezione;

b) titoli di cultura;

c) titoli di servizio;

d) curriculum.

2. I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dall'ufficio unico del personale al termine della selezione.

3. Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare ad alcune solamente delle categorie sopra elencate.

### **Articolo 16: Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse tipologie di titoli individuate dal precedente articolo 68, a seconda della categoria del posto da ricoprire:
  - a) per la **categoria B**, nel caso si richiedano per l'accesso ulteriori titoli rispetto al solo requisito della scuola dell'obbligo:
    - i. titoli di studio 2
    - ii. titoli di cultura 5
    - iii. titoli di servizio 3
  - b) per la **categoria C e PLA**:
    - i. titoli di studio 2
    - ii. titoli di cultura 4
    - iii. titoli di servizio 3
    - iv. curriculum 1
  - c) per la **categoria D e PLB PLC**:
    - i. titoli di studio 1
    - ii. titoli di cultura 4
    - iii. titoli di servizio 1
    - iv. curriculum 4
3. Nel caso il bando preveda la valutazione di alcune soltanto fra le quattro tipologie di titoli, in esso possono essere attribuiti punteggi maggiori rispetto a quelli sopra indicati, nel limite, comunque, dei 10 punti totali.

### **Articolo 17: Titoli di servizio**

1. Il servizio valutabile è quello prestato nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune, inteso sia come Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regioni ed Enti Locali di livello nazionale. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.
2. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per categoria, il servizio presso lo stesso ente viene così valutato:
  - a) servizio prestato in categoria pari con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o in categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
  - b) servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
  - c) servizio prestato con qualunque profilo professionale in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,15 per frazioni di anno uguali a tre mesi.
3. Le frazioni inferiori ai tre mesi non vengono considerate.

### **Articolo 18: Curriculum**

1. Il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla commissione nel limite del punteggio massimo di cui all'art. 17, tenendo conto:
  - della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come titoli di servizio;
  - della rilevanza e della durata di dette esperienze;
  - della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;
  - delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc.);
  - delle docenze o altre attività in qualità di relatore.

### **Articolo 19: Assunzioni a tempo determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 13. Inoltre si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato e determinato ai sensi dell'art 36 c. 2 del D. Lgs 165/2001 già effettuate dai Comuni convenzionati o dell'UTI o da altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia in base ad apposita convenzione o protocollo d'intesa.

2. La selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

- Minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore a 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'Albo del Comune e mediante invio al Servizio Organizzazione, formazione, valutazione e relazioni sindacali della Regione Fvg;
- Semplificazione della procedura della selezione;
- Minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
- Possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curriculum;

#### **Articolo 20: Nomina e composizione della commissione**

1. Le commissioni esaminatrici delle prove selettive sono nominate, con atto del TPO dell'area amministrativa, gestione risorse umane e sono composte:

a) dal TPO dell'Area al quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in ultima alternativa, La presidenza delle selezioni per la copertura dei posti di cat. D spetta al Segretario comunale dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in caso di impedimento, spetta al TPO dell'Ufficio Gestione Risorse Umane;

b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;

c) da un dipendente di categoria non inferiore alla C che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto. In caso di mancanza/assenza di un dipendente con le qualifiche sopra previste la funzione di segretario verbalizzante può essere svolta anche da uno dei componenti la commissione.

2. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica. Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati.

3. Non possono essere componenti della Commissione i membri dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché coloro che siano rappresentanti sindacali.

#### **Articolo 21: Cessazione e sostituzione dei componenti**

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal TPO dell'Area Amministrativa.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

#### **Articolo 22: Comitati di vigilanza**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del TPO dell'ufficio Gestione Risorse Umane, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso gli Enti aderenti all'associazione, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

### **Articolo 23: Casi di incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro i quali siano in rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.
5. Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

### **Articolo 24: Compensi**

1. Ai membri della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95.
2. Al Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita.
3. Agli altri componenti interni, ivi inclusi i dipendenti di Enti aderenti alla gestione associata del personale, ove attivata, non spetta alcun compenso.
4. Gli eventuali esperti in ricerca e selezione del personale, lavoratori autonomi o dipendenti di apposite società di consulenza, non percepiscono alcun compenso quali commissari se la loro prestazione avviene a titolo di fornitura di servizio nell'ambito della relativa attività professionale.

### **Articolo 25: Attribuzioni**

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.
3. I membri della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio comune ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti la procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente,

nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

### **Articolo 26: Insediamento ed ordine degli adempimenti**

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso il servizio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

a) presa visione dell'elenco dei candidati e conseguente sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi membri della Commissione ed i concorrenti;

b) presa visione dell'atto d'indizione di selezione e del relativo bando, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;

c) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;

d) individuazione esplicita del termine del procedimento di selezione, che va reso pubblico, solo se inferiore a quello ordinario di sei mesi a decorrere dalla prima prova o, in caso di selezione per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione;

e) estrazione a sorte della lettera dell'alfabeto corrispondente al cognome dalla quale avranno inizio le prove orali;

f) esperimento delle prove scritte di preselezione e selezione;

g) valutazione delle prove, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte, con la conseguente attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente;

i) comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato quelle scritte e/o pubblicazione all'albo di tali esiti che in quest'ultimo caso ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge;

j) affissione nei locali dello svolgimento della prova orale, anche immediatamente prima delle prove, dell'elenco dei candidati ammessi con l'indicazione delle votazioni da ciascuno riportate nelle prove scritte e dell'eventuale valutazione dei titoli posseduti;

k) espletamento delle prove orali con assegnazione del punteggio di valutazione;

l) formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto delle riserve previste nel caso specifico e delle precedenze di cui all'art. 3;

m) trasmissione degli atti del procedimento all'Ufficio comune Gestione Risorse Umane, per la necessaria verifica dei requisiti richiesti e circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, nonché per l'approvazione della graduatoria finale definitiva.

### **Articolo 27: Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.



4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

### **Articolo 28: Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco, lo sottoscrive e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o al Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso, nonché firmato e timbrato sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

3. Quando un plico è aperto, la Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza accertano l'integrità del plico stesso.

4. Nel caso di svolgimento di più prove scritte, il collegamento fra le buste delle diverse prove avviene apponendo, a fine prova, su tutte quelle dello stesso candidato una linguetta riportante il medesimo numero.

5. Alla fine dell'ultima prova, alla presenza di almeno un candidato e della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza, i plichi contenenti gli elaborati delle varie prove vengono aperti, successivamente si raggruppano in un'unica busta le prove che hanno le linguette dello stesso numero dopo averle staccate. I gruppi vengono poi mescolati e chiusi in un nuovo plico, che verrà sigillato per essere riaperto solo al momento in cui si deve procedere alla valutazione.

6. La Commissione sceglie l'ordine di correzione e relativa valutazione delle prove. Per ogni candidato, la Commissione non correggerà le prove successive alla prima prova valutata non sufficiente. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove scritte sostenute.

### **Articolo 29: Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale**

1. I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 20 giorni prima. Nel caso in cui le date delle prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova

orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Articolo 30: Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e dichiarate nella domanda.
3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito atto del TPO dell'Area amministrativa ed è pubblicata all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune e dell'Amministrazione nel cui interesse è stata bandita la selezione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e della verifica relativa ai requisiti di ammissione e del versamento della tassa concorso.
5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o, qualora consentito dalla norma, di altri, già esistenti in precedenza alla stessa, per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente.

### **Articolo 31: Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale presentano all'ufficio personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, al fine del rispetto dell'obbligo previsto dalle vigenti disposizioni.

### **Articolo 32: Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso il Comune di assunzione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.
2. I candidati dichiarati vincitori prima della stipula del contratto individuale di lavoro verranno sottoposti a visita medica prevista dalla vigente normativa TU 81/2008, qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità il candidato decade dalla graduatoria.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma 1 o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata comunicazione, il Dirigente competente rende noto di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato

motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Personale, in relazione alla natura della causa impedita ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

### **Articolo 33: Avviamento a selezione tramite il Centro per l'impiego**

1. L'Ufficio personale dell'ente effettua le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo tramite selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti dal vigente regolamento. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'impiego territorialmente competente.

### **Articolo 34: Procedure per l'avviamento a selezione**

1. L'Ufficio personale inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. La Pubblica Amministrazione comunica tempestivamente al Centro per l'impiego, al quale ha rivolto l'istanza di avviamento, l'idoneità o la non idoneità dei soggetti sottoposti alle prove di selezione, nonché i nominativi dei soggetti convocati che non si sono presentati allegando copia della documentazione attestante l'avvenuta convocazione.

3. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, la Pubblica Amministrazione può procedere ad assumere direttamente, per un periodo non superiore a quindici giorni, soggetti in possesso dello stato di disoccupazione fornendone tempestiva comunicazione al Centro per l'impiego nell'ambito del quale è avvenuta l'assunzione.

4. Nel caso in cui la prestazione lavorativa dei soggetti di cui al comma 1 superi i 15 giorni, la Pubblica Amministrazione richiede al Centro per l'impiego competente il numero di soggetti necessario secondo la procedura ordinaria.

### **Articolo 35: Selezione**

1. L'Ufficio personale entro quindici giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di posizione nella graduatoria predisposta dal centro per l'impiego competente, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni previste dal contratto nelle declaratorie di categoria e a quelle specifiche del posto da ricoprire.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati in seguito alla comunicazione da parte dell'Ufficio comune dell'esito del precedente avviamento al centro per l'impiego competente.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo e del sito internet dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune.

### **Articolo 36: Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro**

1. Il contenuto delle prove pratiche o delle simulazioni lavorative, oggetto della prova di selezione, è definito dalla commissione prima di sottoporre a verifica il primo candidato.

Detto contenuto è dato dallo svolgimento di attività lavorative tipiche del profilo professionale, dalla simulazione delle stesse, dalla descrizione delle operazioni svolte, dalla giustificazione delle modalità operative scelte. La prova deve durare al minimo 30 minuti e prevedere almeno tre operazioni pratiche, la cui complessità viene determinata a discrezione della commissione,

concernenti il posto da ricoprire. Nel comportamento del candidato vanno valutati, rispetto al posto da ricoprire, i seguenti aspetti:

- a) capacità d'utilizzare le attrezzature normalmente applicate (utensili, macchine operatrici, attrezzature informatiche, strumenti di protezione individuale, attrezzatura finalizzata al rispetto delle disposizioni in materia igienico-sanitaria, ecc.);
- b) conoscenza delle nozioni specifiche necessarie, comprese quelle in materia di sicurezza individuale e igienico-sanitarie, di natura sia tecnica che normativa;
- c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al livello di dettaglio delle istruzioni;
- d) cura, precisione, metodicità, rapidità, attenzione applicate nello svolgere l'attività;

2. Tutti questi aspetti andranno valutati secondo la seguente scala:

- scarso 1
- quasi sufficiente 2
- sufficiente 3
- buono 4
- ottimo 5

3. Viene giudicato idoneo il candidato che riporterà una valutazione media minima di sufficiente.

4. Si prescinde dall'accertamento della lingua straniera così come disciplinato al precedente art. 13.

### **Articolo 37: Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie, previste dalle vigenti norme di legge, sono disciplinate in analogia alla copertura di posti per i quali è sufficiente il possesso della scuola dell'obbligo.

2. Esse avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e della permanenza dello stato invalidante. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Nel caso voglia procedere, per rispettare i limiti previsti dalla citata legge, alla copertura di posti che richiedono titoli di studio superiori alla scuola dell'obbligo, la procedura da seguire è quella del concorso pubblico con riserva.

### **Articolo 38: Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della normativa e delle disposizioni contrattuali vigenti.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del TPO dell'Area cui il dipendente interessato risulta assegnato nei termini e con le condizioni previste dalle norme contrattuali.

## **CAPO II – Procedure di mobilità esterna**

### **Articolo 39: Disciplina**

1. Per la disciplina delle procedure di mobilità esterna si rinvia al regolamento approvato con deliberazione giunta n. 51 dell'8/4/2019.

## **CAPO VII – Mobilità interna**

### **Art. 40: Mobilità Interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e

razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La gestione di tale istituto è così articolata:

a) la mobilità all'interno delle Aree va effettuata sentito il dipendente;

b) la mobilità fra Aree diverse va effettuata sentiti il dipendente e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Area interessata; in tal caso il titolare di Posizione Organizzativa di origine e quello accettante concordano con il Segretario generale i tempi per l'effettivo passaggio del dipendente da un posto all'altro.

3. L'atto che dispone la mobilità deve essere adeguatamente motivato. Vanno formalmente specificate le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità per mutamento di profilo professionale, con particolare riferimento ai diversi istituti contrattuali.

4. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale e conseguente cambio del profilo professionale devono essere accompagnate da adeguato progetto individuale che supporti il dipendente nella nuova posizione.

5. La mobilità deve innanzi tutto rispondere a necessità di servizio o organizzative, e se non incompatibili, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).

6. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.

#### **Art. 41: Mobilità temporanea o straordinaria**

1. La mobilità temporanea o straordinaria all'interno della medesima area rientra tra le facoltà e responsabilità demandate al TPO per far fronte ad eccezionali situazioni critiche che dovessero presentarsi e, pertanto, viene attuata d'ufficio, indicandone presupposti e tempi di durata, massimo sei mesi rinnovabili, nell'ambito della stessa professionalità per garantire la funzionalità dei servizi.

2. Il TPO, nell'attuare la mobilità straordinaria procederà secondo le necessità e le urgenze all'interno della propria Area. Solo dopo aver esperito tale tentativo il Segretario Comunale procederà alla mobilità tra Aree diverse.

3. La mobilità cessa con il venire meno dei presupposti che la hanno determinata, e in ogni caso per un periodo non superiore a sei mesi eventualmente prorogabile per una sola volta per analogo periodo.

#### **Art. 42: Mobilità volontaria incrociata**

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purché risulti il parere favorevole dei Dirigenti/TPO cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

#### **Art. 43: Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, ove possibile, a mobilità interna.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del TPO a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra Area compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

#### **Art. 44: Mutamento profilo professionale per inidoneità**

1. Nel caso in cui dal referto medico – legale risulti una inidoneità a specifici compiti propri del profilo professionale posseduto e in base alle declaratorie allegate al CCRL, viene richiesto al Titolare di Posizione Organizzativa presso il quale il dipendente è assegnato, di decidere entro 30 giorni se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Titolare di Posizione Organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare

proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) mantenimento della categoria, nella stessa o altra Area;
- b) mutamento della categoria.

4. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, senza che ciò determini decurtazione dello stipendio così come previsto dalla vigente normativa in materia.

5. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente:

- a) l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili
- b) nell'impossibilità per l'Ente di riutilizzo del dipendente l'inizio del procedimento previsto dai vigenti contratti di lavoro per la risoluzione del contratto individuale di lavoro.

**ALLEGATO A) deliberazione giuntale n. 70 del 15/05/2020**

*Regolamento modificato con deliberazione giuntale 76 del 10/08/2020*

**COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO**  
Provincia di Gorizia

**ATTI DI AMMINISTRAZIONE E  
GESTIONE DEL  
PERSONALE**

## **ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Ferie	Responsabile del Servizio/ per i Po- Segretario comunale
Permessi	Responsabile del Servizio/ per i Po- Segretario comunale
Missioni	Responsabile del Servizio/ per i Po- Segretario comunale
Recuperi	Responsabile del Servizio /per i Po- Segretario comunale
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Responsabile del Servizio/ per i Po- Segretario comunale
Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale	Segretario Comunale (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)
Aspettativa	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)
Orario di lavoro (incluse turnazioni e orari plurisettimanali)	Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale e la Giunta comunale (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)
Orario di servizio, orario al pubblico	Sindaco (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)
Assegnazione ai servizi (unità operative)	Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale
Assegnazione ad aree diverse- Mobilità interna	Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)
Assegnazione mansioni superiori	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio (con



	istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)
Piano dei fabbisogni di personale ( PTFP), contenente le assunzioni e la dotazione organica	Giunta Comunale, inclusa indicazione del contingente da destinare al part time e della figure professionali da escludere, (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)
Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Responsabile Ufficio risorse umane che adotta gli atti sentito il segretario comunale
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Responsabile della PO dell'Area Amministrativa che adotta l'atto sentito il Segretario Comunale, su relazione del Responsabile competente che contiene l'acquisizione del parere del PO ufficio Gestione del Personale e Finanziario, sentita la Giunta comunale e tenuto conto del Piano dei fabbisogni di personale ( PTFP), (con istruttoria a cura dell'Ufficio Gestione del Personale)
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio per i PO/ Responsabili di servizio , sentito il Segretario comunale per dipendenti dell'ente (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale) – regolamento approvato con deliberazione giuntale n. 46del 2/4/2014
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile del Servizio (con supporto dell'Ufficio Gestione del Personale)
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio (con supporto dell'Ufficio Gestione del Personale) laddove non sussista un' ufficio procedimenti disciplinari associato od esterno (con istruttoria a cura dell'Ufficio Gestione del Personale)
Nomina responsabile istruttoria	Responsabile del Servizio
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Segretario Comunale (anche su proposta del Responsabile del Servizio) (con istruttoria a cura dell'Ufficio Gestione del Personale)
Valutazione personale	Responsabile del Servizio-per i Po- Segretario comunale (con istruttoria a cura dell'Ufficio Gestione del Personale)
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Segretario Comunale su proposta del Responsabile del Servizio (con istruttoria a cura dell'Ufficio Gestione del Personale)
Presenza atto dimissioni	Segretario Comunale (con istruttoria a cura

	<p>dell'Ufficio Gestione del Personale)</p> <p>L'adozione dell'atto è del Responsabile della Gestione Risorse umane</p>
Collocamento in quiescenza	<p>Segretario Comunale (con istruttoria a cura dell'Ufficio Gestione del Personale)</p> <p>L'adozione dell'atto è del Responsabile della Gestione Risorse umane</p>
Utilizzo personale in altro ente/Comando	<p>Segretario Comunale (anche su proposta del Responsabile del Servizio) (con istruttoria a cura dell'Ufficio Gestione del Personale)</p>
Nomina Responsabili di servizio/PO	<p>Sindaco (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)</p>
Attribuzione ulteriori funzioni al Segretario comunale	<p>Sindaco (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)</p>
Regolamento degli uffici e servizi	<p>Giunta comunale (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)</p>
Nomina OIV	<p>Giunta comunale, in caso di nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione da parte del singolo Ente (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)</p>
Contratti di lavoro	<p>Segretario comunale, (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale). Ogni PO sottoscrive i contratti di lavoro come datore di lavoro per la sua area</p>
Predisposizione PDO (Piano dettagliato degli obiettivi), il PRO/PEG	<p>Segretario comunale, (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale e Ragioneria)</p>
Atti di amministrazione gestione del personale, ad esclusione di quelli assegnati ad altri organi	<p>PO ufficio Gestione del Personale, sentiti i PO , (con istruttoria dell'Ufficio Gestione del Personale)</p>