

*Comune di*

*Santa Vittoria d'Alba*

---

***REGOLAMENTO***  
***SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -***  
***L'ORGANIZZAZIONE***

---

Approvato con delibera n. 101/G.C. del 12.12.2003  
Modificato con delibera n. 78/G.C. del 23.06.2004  
Modificato con delibera n. 96/G.C. del 11.11.2005  
Modificato con delibera n. 52/G.C. del 19.07.2006  
Modificato con delibera n. 63/GC del 20.12.2010  
Modificato con delibera n. 13/GC del 12.03.2012  
Modificato con delibera n. 66/GC 8.10.2012  
Modificato con delibera n. 37/GC del 06.05.2016  
Modificato con delibera n. 13/GC del 08.03.2017  
Modificato con delibera n. 86/GC del 13.12.2017

# INDICE

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa
- Articolo 2 - Le fonti
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività
- Articolo 8 - Qualità dei servizi

## TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 10 - L'unità di progetto
- Articolo 11 - Designazione dei responsabili dei servizi
- Articolo 12 - Individuazione del responsabile del procedimento

## TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 13 - Dotazione organica
- Articolo 14 - Profili professionali
- Articolo 15 - Programma triennale del fabbisogno del personale
- Articolo 16 - Quadro di assegnazione del personale
- Articolo 17 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici
- Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 20 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 21 - Mansioni
- Articolo 22 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 23 - Mobilità
- Articolo 24 - Formazione professionale
- Articolo 25 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Articolo 26 - Collaborazioni esterne al alto contenuto di professionalità
- Articolo 27 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

## TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 28 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 29 - Controllo di gestione
- Articolo 30 - Nucleo di valutazione
- Articolo 31 - Il Segretario Comunale
- Articolo 32 - Il Direttore Generale

- Articolo 33 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 34 - Sostituzione temporanea del Responsabile del Servizio
- Articolo 35 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 36 - Conferenza dei responsabili di Servizio

## **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

- Articolo 37 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 38 - Le deliberazioni
- Articolo 39 - Il decreto
- Articolo 40 - La direttiva
- Articolo 41 - Le circolari interne
- Articolo 42 - La determinazione
- Articolo 43 - L'ordine di servizio
- Articolo 44 - Competenza degli organi politici

## **TITOLO VI - SISTEMAZIONE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

- Articolo 45 - Definizione di performance organizzativa e di performance individuale
- Articolo 46 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- Articolo 47 - Valutazione delle performance
- Articolo 48 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Articolo 49 - Misurazione e valutazione della performance individuale
- Articolo 50 - Sistema premiante
- Articolo 51 - Relazione sulla performance
- Articolo 52 - Nucleo di valutazione
- Articolo 53 - Programma per la trasparenza e l'integrità

## **TITOLO VII - DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

- Articolo 54 - Oggetto
- Articolo 55 - Programmazione del fabbisogno di personale
- Articolo 56 - Modalità di accesso all'impiego
- Articolo 57 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro
- Articolo 58 - Prove d'esame
- Articolo 59 - Riserva dei posti e preferenze
- Articolo 60 - Indizione del concorso
- Articolo 61 - Contenuto del bando
- Articolo 62 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Articolo 63 - Domanda di partecipazione
- Articolo 64 - Commissione giudicatrice
- Articolo 65 - Incompatibilità
- Articolo 66 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
- Articolo 67 - Liquidazione dei compensi alla commissione
- Articolo 68 - Ammissione dei candidati
- Articolo 69 - Calendario delle prove
- Articolo 70 - Prova preselettiva
- Articolo 71 - Svolgimento delle prove scritte
- Articolo 72 - Prova pratica - modalità

- Articolo 73 - Prova orale
- Articolo 74 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione
- Articolo 75 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli
- Articolo 76 - Accesso agli atti della procedura
- Articolo 77 - Esito del concorso - comunicazioni
- Articolo 78- Accertamento dei requisiti per l'accesso

## TITOLO VIII - CRITERI PER LA MOBILITA'

- Articolo 79 - Criteri per la mobilità

## TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 80 - Abrogazioni
- Articolo 81 - Norme in contrasto
- Articolo 82 - Entrata in vigore

### Allegati:

- Schede n. 1-2-3-4

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### **ARTICOLO 2 - LE FONTI**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:
  - a) dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali
  - b) dallo Statuto del Comune;
  - c) dalla delibera del Consiglio comunale n.6 del 25.2.1998 di approvazione dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

### **ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;

- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai responsabili dei servizi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'articolo 33 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dal segretario comunale.

## **ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ**

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, il Segretario comunale ed i Responsabili di servizio assumono gli atti di gestione inerenti i programmi operativi di attività.

## **ARTICOLO 8 - QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **ARTICOLO 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
  - a) Settori
  - b) Servizi e uffici.
2. L'individuazione delle unità organizzative suddette, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata con deliberazione Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale.
3. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
4. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente; esso comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività.
5. Il Servizio ha funzioni organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
6. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite unità operative di base, denominate uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni di erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
7. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione della evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **ARTICOLO 10 - L' UNITA' DI PROGETTO**

1. Possono essere istituite, con delibera della Giunta comunale, unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta comunale, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente.
4. Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il responsabile dell'Unità di progetto.

### **ARTICOLO 11 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. La responsabilità dei servizi, fatta salva la possibilità prevista dal comma 23 dell'articolo 53 della legge n. 388 del 23.12.2000, viene assegnata dal Sindaco, con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da



realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

2. La direzione dei servizi può anche essere attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dal successivo articolo 35 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La responsabilità del "Servizio personale" è attribuita al segretario comunale; il Sindaco con proprio decreto effettua la individuazione dello stesso. Al segretario comunale, in qualità di responsabile del servizio personale, è riservata la presidenza delle commissioni dei concorsi e delle prove selettive nonché la concessione di congedi ordinari, straordinari, aspettative, permessi ecc.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nell'atto di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Il Sindaco ovvero il segretario comunale in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

## **ARTICOLO 12 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia.
3. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. In tale caso lo stesso provvede a compiere istruttorie e a predisporre ogni altro adempimento per l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari, al fine del rilascio del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. da parte del responsabile del servizio.
4. Il segretario comunale, con proprio provvedimento, può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dei vari servizi tra i singoli dipendenti addetti ai servizi stessi.

## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **ARTICOLO 13 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta comunale;
  - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
5. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

### **ARTICOLO 14 - PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è proposto dal Segretario e approvato dalla Giunta comunale.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

### **ARTICOLO 15 – PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. Il Programma triennale del fabbisogno del personale determina il fabbisogno di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il Programma e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale.

## **ARTICOLO 16 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il quadro di assegnazione del personale è la rappresentazione della distribuzione nei diversi servizi dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta comunale in sede di definizione del PEG o di altro provvedimento di programmazione gestionale.

## **ARTICOLO 17 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI**

1. Quando se ne ravvisi la necessità, il segretario prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tal esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta comunale in relazione ad eventuali modifiche organizzative e d'organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

## **ARTICOLO 18 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi.
3. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

## **ARTICOLO 19 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dai contratti di lavoro vigenti, ogni operatore

è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

6. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

## **ARTICOLO 20 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE**

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:
  - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne, da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, relative esclusivamente:
  - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - d) alla docenza;
  - e) ai collaudi;
  - f) all'assunzione di cariche sociali;
  - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
  - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge, dal Segretario comunale con proprio provvedimento.

## **ARTICOLO 21 – MANSIONI**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

## **ARTICOLO 22 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 21.

## **ARTICOLO 23 - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA**

1. Il Segretario comunale in base alla programmazione annuale delle assunzioni, alle esigenze organizzative ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o d'urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi o all'interno degli stessi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario comunale con proprio atto di gestione organizzativa previa delibera di indirizzo della Giunta comunale.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, su domanda del lavoratore, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna, vale a dire:

- a) mobilità “normale” (possibilità per l’Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell’ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
- b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
- c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità;

è disposta dalla Giunta comunale, secondo i criteri ritenuti più opportuni, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

- 5. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta se in servizio di ruolo da almeno cinque anni presso il Comune di Santa Vittoria d’Alba, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente e/o dal Segretario comunale se apicale, e del nulla osta dell’Amministrazione ricevente.
- 6. Le disposizioni relative al presente articolo vanno ad integrare il vigente regolamento comunale per la disciplina di concorsi e delle altre procedure di assunzione.

## **ARTICOLO 24 - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- 1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
- 2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell’Amministrazione.
- 3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l’indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
- 4. Il Segretario autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

## **ARTICOLO 25 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1. Al dipendente comunale è consegnato, all’atto dell’assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sull’applicazione dello stesso Codice.
- 2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all’Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all’osservanza da parte del personale addetto dei doveri d’ufficio.
- 4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è istituito nell'ambito del settore amministrativo, presso l'ufficio del segretario comunale. La competenza relativa ai provvedimenti disciplinari ed alla applicazione delle sanzioni è affidata ad una commissione costituita dal segretario comunale, che la

presiede, e da due componenti esterni, esperti della pubblica amministrazione. I componenti della commissione disciplinare sono nominati dal Sindaco. La Giunta comunale determina il gettone di presenza da attribuire ai componenti la commissione. L'ufficio competente per i procedimenti e provvedimenti disciplinari può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni.

5. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto), il capo della struttura in cui il dipendente lavora (responsabile del servizio), provvede direttamente, secondo quanto previsto dall'articolo 55, comma 4. del d.lgs. n. 165 del 30.3.2001.

## **ARTICOLO 26 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario comunale o dei Responsabili di Servizio.
2. A seguito del decreto sindacale il responsabile del servizio finanziario effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
  - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
  - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
  - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

## **ARTICOLO 27 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

## **TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### **ARTICOLO 28 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta comunale per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
  - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
  - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
  - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
  - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **ARTICOLO 29 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'articolo 196 del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000, salvo l'istituzione di apposita struttura specificatamente dedicata a tale obbligo, viene effettuato dal nucleo di valutazione. A tal fine il responsabile del servizio finanziario fornirà al nucleo di valutazione adeguata documentazione atta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati..
2. Il referto del controllo di gestione va poi trasmesso, a cura del presidente del nucleo di valutazione, agli amministratori, ai responsabili dei servizi ed alla Corte dei Conti.



## ARTICOLO 30 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. E' istituito presso questo Ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
2. La nomina, le modalità della composizione, le funzioni e le attività del nucleo di valutazione sono disciplinate dal successivo articolo 52.

## ARTICOLO 31 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) ha la superiorità gerarchica sul personale;
  - b) coordina e sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto;
  - c) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell' Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
  - d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - f) esprime il parere di cui all'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui non vi siano i responsabili dei servizi;
  - g) riesamina l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'articolo 17, al fine di proporre alla Giunta comunale eventuali provvedimenti di modifica;
  - h) effettua con i Responsabili di servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici;
  - i) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente articolo 23;
  - l) nomina in conformità allo statuto, nei casi previsti dalla legge, un commissario per la predisposizione dello schema per l'approvazione del bilancio di previsione;
  - m) può individuare, con proprio provvedimento, i responsabili del procedimento di cui alla legge n. 241/90;
  - n) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - o) esercita le funzioni previste dall'articolo 108 del d.lgs. n. 267/2000, nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale;

p) assume le funzioni di direzione del Servizio in caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile;

q) ha la competenza per l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi prevista dall'articolo 7 del D.L. n. 223 del 4.7.2006. Al riguardo il segretario può individuare con propria determina altri dipendenti del Settore "Amministrazione Generale" cui assegnare gli adempimenti di autenticazione di cui sopra.

**3.** Il Segretario comunale, può essere nominato dal Sindaco Responsabile di uno o più Servizi;

in tal caso la stipulazione dei contratti, correlati ai servizi affidati, compete al Sindaco, in rappresentanza dell'Ente, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.

**2.** Il relativo trattamento economico è determinato sulla base dei contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente.

**3.** La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 comporta la perdita della relativa indennità economica.

**4.** Al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti, ad eccezione dell'incarico di direttore generale, e nei limiti previsti dalle disposizioni dei vigenti contratti nazionali di lavoro.

**5.** La valutazione del segretario comunale ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco con proprio provvedimento, in conformità ai principi generali sulla valutazione del personale con qualifica dirigenziale.

**6.** Nell'ambito delle risorse disponibili dell'Ente e nel rispetto della capacità di spesa il Sindaco, con proprio provvedimento, può prevedere per le funzioni aggiuntive affidate al segretario comunale, diverse dall'incarico di Direttore generale, una maggiorazione del compenso denominata "indennità di posizione" in base alle condizioni, ai criteri ed ai parametri stabiliti dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

**7.** Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **ARTICOLO 32 - IL DIRETTORE GENERALE**

**1.** Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stata stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore. Qualora nominato Direttore Generale, il segretario comunale:

a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, avvalendosi dei Responsabili dei servizi;

b) sovrintende in generale alla gestione dell'Ente perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

- c) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi.
2. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale il Sindaco determina altresì la relativa indennità da corrispondere al Segretario Comunale fino a specifica previsione contrattuale.

### **ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 29 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta comunale o fissati dal Sindaco o dal Segretario comunale;
  - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - h) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - i) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune;
  - j) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
  - k) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - l) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
  - m) stipula i contratti;
  - n) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
  - o) rilascia i pareri di cui all'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni.

2. Il Segretario comunale avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in caso di inerzia o nei casi in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

### **ARTICOLO 34 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Sindaco.
2. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, le funzioni di direzione del servizio vengono automaticamente assunte dal segretario comunale pro-tempore. In tale ipotesi non è necessario il decreto di individuazione da parte del Sindaco.
3. In caso di temporanea assenza del segretario comunale, le funzioni di direzione dei servizi allo stesso assegnati vengono automaticamente assunte dal segretario comunale supplente.

### **ARTICOLO 35 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di dirigenti, di alta specializzazione o di categoria apicale in possesso dei requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui Il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
  - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
  - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
    - i) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
    - ii) dell'esperienza professionale maturata;
    - iii) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
    - iv) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del

curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.

5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti di categoria apicale previsti in dotazione organica, quando la Giunta comunale ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

### **ARTICOLO 36 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta comunale.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La convocazione della Conferenza è disposta dal segretario comunale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

## **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ARTICOLO 37 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta comunale (deliberazioni)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal direttore generale (decreti, direttive, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
  - e) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa, circolari interne, direttive)
  - f) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

### **ARTICOLO 38 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono di norma predisposte dal responsabile del procedimento.

L'iter procedurale per la definizione delle proposte è determinato dal Segretario comunale.
2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile da parte dei responsabili del servizio. Nel caso in cui gli stessi non abbiano curato l'istruttoria e ogni altro adempimento per l'attività decisoria degli organi di governo, il parere di regolarità tecnica verrà controfirmato dal responsabile del procedimento come previsto dal 3° comma dell'articolo 12 del presente regolamento.
3. Gli impegni di spesa conseguenti alla adozione delle deliberazioni verranno contestualmente adottati dagli organi politici deliberanti.

### **ARTICOLO 39 - IL DECRETO**

1. Il decreto è adottato dal Sindaco e dal direttore generale nell'ambito delle rispettive competenze.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto è trasmesso ai destinatari che ne rilasciano ricevuta e ne curano l'attuazione.
4. I decreti sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

### **ARTICOLO 40 - LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, il direttore generale, il segretario comunale, per le

materie di loro competenza, orientano l'attività di gestione proprie dei Responsabili di servizio e l'organizzazione dell'Ente.

2. Le direttive sono emanate nel rispetto degli obiettivi degli organi politici.

#### **ARTICOLO 41 - LE CIRCOLARI INTERNE**

1. In relazione alla entrata in vigore di norme e innovazioni legislative di particolare rilevanza il segretario comunale può impartire istruzioni di servizio attraverso la emanazione di circolari interne.
2. Tali circolari, destinate al personale interessato, verranno datate ed inserite nel registro di protocollo interno.

#### **ARTICOLO 42 - LA DETERMINAZIONE**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto di norma dal responsabile del procedimento;
  - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta dal responsabile del servizio ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità stabilite dal Segretario;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - d) le determinazioni sono affisse in copia all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi per pubblicità/notizia;
  - e) le determinazioni sono altresì periodicamente comunicate alla giunta comunale, con cadenza almeno trimestrale, al fine di consentire il controllo sull'andamento della gestione in ordine agli obiettivi fissati;
  - f) per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme del regolamento comunale disciplinante l'accesso.

#### **ARTICOLO 43 - L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### **ARTICOLO 44 - COMPETENZA DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:
  - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
  - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
  - c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
  - d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
  - e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
  - f) provvedimenti aventi natura discrezionale e non collegati direttamente ad un servizio quali ad esempio, erogazione contributi a persone, enti o associazioni, provvedimenti relativi a manifestazioni, celebrazioni, onoranze e cerimonie, promozione turistica del territorio, e così via;
  - g) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici;
  - h) resistenza in giudizio.
2. E' inoltre demandata all'organo politico l'adozione di quegli atti ove si verifichi incompatibilità alla adozione dei medesimi da parte del Responsabile del servizio e non sia possibile l'assunzione delle funzioni di direzione del "servizio" da parte del segretario comunale come previsto alla lettera p) dell'articolo 30.
3. In tutti i casi previsti dai precedenti commi i conseguenti atti di impegno di spesa sono adottati contestualmente dall'organo politico.



## TITOLO VI – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### ART. 45 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance organizzativa rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dallo strumento di programmazione gestionale per il servizio di competenza
2. La performance individuale rappresenta l'apporto individuale reso dai singoli dipendenti nell'ambito della propria attività lavorativa

### ART. 46- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della 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, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori/Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente assicura l'informazione relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance, garantendo la massima trasparenza sia del documento programmatico che della relazione finale sulla performance, attraverso la tempestiva pubblicazione di tali documenti nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente.
4. L'Ente con la presente sezione del regolamento definisce principi, modalità e condizioni per l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nonché per la predisposizione della relazione finale sulla performance.
5. L'Ente con il presente regolamento adotta, altresì, i criteri ed i metodi di valutazione del personale, secondo le schede allegate con i numeri 1-2-3.

### ART. 47- VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La valutazione e la misurazione della performance è strettamente ancorata ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è adottata dalla Giunta unitamente agli strumenti di programmazione gestionale (*PEG, PRO, ecc*), di cui fa parte, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro il mese successivo all'approvazione del bilancio.  
Gli obiettivi programmati dall'organo politico amministrativo dovranno essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
  - commisurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
2. In caso di mancata introduzione dei meccanismi di valutazione e misurazione di performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 48 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Il nucleo di valutazione effettua la valutazione della performance di ciascuna unità organizzativa e della struttura nel suo complesso.
2. Tali valutazioni sono trasmesse alla Giunta che le inserisce nella relazione sulla performance.
3. Gli esiti delle valutazioni sulla performance organizzativa sono utilizzati, con i criteri definiti nell'ambito del presente regolamento e del sistema delle relazioni sindacali previsto da legge e contratto, per ponderare le valutazioni della performance dei responsabili di struttura e dei restanti dipendenti.

## **ART. 49 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale compete annualmente ai seguenti soggetti:
  - al Sindaco, esclusivamente per la valutazione della performance del Segretario;
  - al Nucleo di valutazione, nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, previa presentazione di report;
  - al Nucleo di valutazione nei confronti dell'altro personale, previa valutazione dei relativi responsabili di posizione organizzativa;
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Aree e di Servizi è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, alla capacità di adattarsi ai cambiamenti e alle mutate esigenze organizzative.
3. La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Il dipendente può presentare ricorso avverso la propria valutazione al Nucleo di Valutazione. Il ricorso viene presentato qualora il valutato ritenga non congrua la valutazione effettuata dal proprio Responsabile.

Il ricorso deve pervenire al Nucleo, in forma scritta, entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della valutazione. Il ricorrente deve indicare le motivazioni a sostegno della propria posizione. Il ricorso è ritenuto irricevibile se presentato in termini difformi da quelli previsti nella presente sezione. Il Nucleo procede all'esame del ricorso in apposita sessione dandone comunicazione formale al ricorrente e al Responsabile del Servizio.

Mediante il ricorso al Nucleo, il dipendente funzionale e il Responsabile hanno la possibilità di esplicitare nel dettaglio le motivazioni a sostegno delle proprie tesi.

Pertanto il ricorso al nucleo è da considerarsi come un tentativo di mediazione tra due istanze in opposizione e perciò stesso non limita, qualora l'esito sia negativo, in modo alcuno la possibilità del ricorrente ad altre forme di tutela.

In ogni caso, il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art.31 (Conciliazione e arbitrato) della legge 4 novembre 2010, n.183.

## **ART. 50- SISTEMA PREMIANTE**

1. Il sistema premiante contribuisce al miglioramento delle prestazioni dell'Ente attraverso il rafforzamento della motivazione e del coinvolgimento di tutti i dipendenti, valorizzandone i risultati e le competenze, anche al fine di distribuire con equità le risorse annualmente disponibili, privilegiando il merito e i migliori risultati.
2. Costituiscono strumenti della premialità:
  - a) gli incentivi economici su base annuale;
  - b) il riconoscimento di esperienze ed abilità ai fini della progressione economica e di carriera;
  - c) l'attribuzione di incarichi di responsabilità;
  - d) la possibilità di accesso prioritario a percorsi formativi specifici;
  - e) il bonus annuale delle eccellenze;
  - f) il premio annuale per l'innovazione;
  - g) il premio di efficienza;
3. La disciplina relativa alle modalità di attribuzione e distribuzione degli strumenti di premialità di cui al comma 2, è definita nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in materia.

## **ART. 51- RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione degli obiettivi di performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
  - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
  - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
  - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno;
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

## **ART. 52 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito da due esperti con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco e la sua durata corrisponde al mandato sindacale.
3. Compito del nucleo è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo,
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) valuta le posizioni organizzative e il personale;

- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. Il nucleo, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili di unità organizzativa.

### **ART. 53 - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. L'Amministrazione comunale deve garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza,;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. A tale fine sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance".
5. Dovranno essere pubblicati sul sito, nella sezione di cui al precedente comma 4, tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, di misurazione e valutazione della performance e di riconoscimento e attribuzione dei premi.

## **TITOLO VII – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

### **ART. 54 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

### **ART. 55 – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire e le modalità di reclutamento (es. concorso pubblico, mobilità esterna, ecc.).

### **ART. 56 - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:
  - a) concorso pubblico per esami, per corso-concorso pubblico;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
  - c) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
  - e) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
  - f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
  - g) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
  - h) mediante utilizzo delle graduatorie di altri enti locali.

Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate sia ante che post approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti locali;

- assenza di graduatorie valide nel Comune di Santa Vittoria d'Alba per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
- L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti potrà avvenire anche per le assunzioni a tempo determinato.

2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati.

## ART. 57 - REQUISITI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
  - a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
  - b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
  - c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.
  - d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:
    - Categoria D : Lauree triennali e/o specialistiche, o diploma di laurea vecchio ordinamento, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
    - Categoria C : Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.
    - Categoria B : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.
4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:
  - che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
  - che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
  - che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.
5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.
7. I bandi di concorso per l'assunzione di professionalità particolarmente qualificate nella categoria D (quali ad esempio architetti, ingegneri o avvocati), qualora ciò sia espressamente previsto nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono prevedere tra i requisiti di accesso anche il possesso di un periodo minimo di 24 (ventiquattro) mesi di esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione nello svolgimento di funzioni corrispondenti a quelle oggetto della procedura di concorso.

## **ART. 58 - PROVE D'ESAME**

1. La selezione pubblica avviene per esami.
2. Tale selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
3. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportanti organizzativi e motivazioni.
4. Per le categorie C e D le prove devono inoltre accertare il grado di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.
5. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
  - a) Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
  - b) Prova teorico-pratica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo. La prova tecnico/pratica può consistere nell'utilizzo di strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, fotocopiatrici, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite;

- c) Prova orale, colloquio individuale, anche a carattere psico-attitudinale.
6. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e nelle prove pratiche o teorico-pratiche e della prova orale.
7. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova (scritta, pratica, teorico-pratica o prova orale) è pari a trenta punti.
8. Sono ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguano nella prova scritta/pratica/teorico pratica un punteggio di merito almeno pari a 21/30. Qualora siano previste più prove scritte, sono ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguano in ciascuna prova un punteggio di merito almeno pari a 21/30.
9. Al termine della procedura concorsuale, sono considerati idonei i candidati che nella prova orale conseguano un punteggio di merito pari o superiore a 21/30.

## **ART. 59 - RISERVA DEI POSTI E PREFERENZE**

1. Nei pubblici concorsi operano le seguenti riserve:
- riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3 della L. 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
  - eventuale riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
  - eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.
3. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:
- I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
  - Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - Orfani di guerra;
  - Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - I feriti in combattimento;
  - Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;



- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) Coloro
- s) che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

4. A parità di merito, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dal candidato più giovane di età.

5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente automatica applicazione.

## **ART. 60 - INDIZIONE DEL CONCORSO**

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Segretario Comunale - Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed ai programmi del fabbisogno di personale vigenti.

2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

## **ART. 61 - CONTENUTI DEL BANDO**

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
- b) la eventuale percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
- g) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;

- h) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- i) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- j) il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- k) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
- l) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- m) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- n) il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
- o) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità;
- p) l'obbligo di permanenza presso il Comune per almeno 5 anni dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato, con riferimento alle procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del D.Lgs 165/2001;

2. Il livello e le forme di pubblicità dei bandi di concorso, individuate tra quelle di seguito indicate, sono stabilite nel provvedimento di approvazione degli stessi:

- affissione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;
- la pubblicazione integrale del bando sul sito INTERNET dell'Amministrazione comunale;
- eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

3. Il medesimo provvedimento indica anche le forme di pubblicità da dare al bando al di fuori del territorio comunale.

4. I bandi di concorso sono pubblicati per un periodo minimo di trenta giorni.

## **ART. 62 - PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO**

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità.

2. E' facoltà dell'Amministrazione, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze, riaprire i termini del concorso. In tale eventualità si procede alla pubblicazione di un nuovo bando contenente, tra l'altro, anche la disciplina relativa alle modalità di valutazione delle domande eventualmente già pervenute in risposta al bando di cui sono stati riaperti i termini. Per tutti i candidati (vecchi e nuovi) i nuovi requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di riapertura del concorso. Restano comunque valide, soggette ad eventuale integrazione, le domande presentate in precedenza.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire a concorso prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità.

## ART. 63 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Segretario Comunale - Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione a mezzo servizio postale, sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ovvero, nel caso di presentazione diretta della domanda, fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio ricevente.
4. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
6. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere:
  - firmata dal candidato;
  - corredata da una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Tali circostanze devono essere precisate nel bando.

7. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

## ART. 64 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento della Giunta Comunale. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato almeno di categoria C, nominati contestualmente alle Commissioni con criterio di rotazione tra tutti i dipendenti.
2. La Commissione Giudicatrice è composta:
  - a) dal Segretario Generale in qualità di Presidente;
  - b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso;Le funzioni di segretario della commissione giudicatrice sono svolte da un dipendente del Comune.
3. Alle Commissioni giudicatrici sono aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera ed informatica. Tali membri aggiunti partecipano ai soli lavori della Commissione relativi agli accertamenti di propria competenza.

4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati, esclusi i membri aggiunti.

5. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

6. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, il Segretario Generale-Responsabile del servizio personale, costituisce appositi comitati di vigilanza;.

7. Di tutte le operazioni effettuate dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

## **ART. 65 - INCOMPATIBILITÀ**

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale di Santa Vittoria d'Alba;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali ed i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV° grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

## **ART. 66 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.

2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.

3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.

4. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

## **ART. 67 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE**

1. Ai soli componenti esterni delle Commissioni giudicatrici di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.
2. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
3. Il personale dipendente comunale nominato quale componente o segretario delle Commissioni esaminatrici ha diritto al pagamento dei soli compensi per lavoro straordinario per la attività svolte al di fuori del normale orario di lavoro, al Segretario Generale ed ai titolari di posizione organizzativa non è dovuto alcun compenso per la partecipazione alle Commissioni giudicatrici.
4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:
  - per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;
  - per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

## **ART. 68 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Segretario Comunale - Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
2. Ai candidati non ammessi viene data comunicazione con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione.
3. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

## **ART. 69 - CALENDARIO DELLE PROVE**

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

## **ART. 70 - PROVA PRESELETTIVA**

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.

2. L'espletamento della prova preselettiva, così come previsto dall'art. 3 – comma 2 -, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

## **ART. 71 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 09/05/1994 n. 487 e dal DPR n. 693/96.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine deciso dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

## **ART. 72 - PROVA PRATICA – MODALITÀ**

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Il concorrente che non si presenti alla prova pratica nel giorno e nell'ora stabiliti, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo

## **ART. 73 - PROVA ORALE**

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa e per ciascuna delle materie d'esame, i quesiti da porre ai candidati. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte e/o secondo i criteri prestabiliti dalla commissione.
5. 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 d'esame.

## **ART. 74 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE**

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, i voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
2. La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio addetto alla gestione del Personale ed affissa all'Albo Pretorio.
3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione

## **ART. 75 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA ED ALTRI TITOLI**

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvede d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

## **ART. 76 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

## **ART. 77 - ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONI**

1. L'Amministrazione provvede a dare notizia degli esiti del concorso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale, per un periodo di quindici giorni, della determinazione di approvazione della graduatoria finale.
2. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione

sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.

3. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

## **ART. 78 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. I concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione vengono invitati, con lettera raccomandata A.R., o con altro mezzo idoneo, a presentare la documentazione prevista dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere aumentato di ulteriore trenta giorni in casi particolari.

2. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo può essere sostituita da dichiarazioni rese nel medesimo periodo; dette dichiarazioni relative a luogo e data di nascita, godimento dei diritti politici, posizione nei riguardi degli obblighi militari, condanne penali e particolari requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, esperienza professionale, iscrizione ad albi, abilitazioni, ecc.) devono contenere specificatamente tutti i dati in modo da consentire a questa Amministrazione la verifica d'ufficio.

3. I concorrenti dovranno comunque far pervenire nei termini indicati:

- Certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante l'idoneità specifica alle mansioni.
- Libretto di idoneità sanitaria ove previsto per legge per particolari profili e/o attività.

4. Nello stesso termine previsto al comma 1 del presente articolo e prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'Art. 53 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.

5. L'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora:

- a) l'interessato non produca la documentazione ovvero la dichiarazione sostitutiva nel termine di cui al comma 1 del presente articolo;
- b) dalla verifica d'ufficio risulti la mancanza anche di uno solo dei requisiti fra quelli previsti dal bando di concorso.

In entrambi i casi gli interessati decadono automaticamente dal diritto all'assunzione.



## TITOLO VIII – CRITERI PER LA MOBILITA’

### ART. 79 – CRITERI PER LA MOBILITA’

1. La copertura dei posti deve avvenire sperando prioritariamente, in successione, le procedure di mobilità di cui all’art. 34-bis del D.Lgs 165/2011 e all’art. 30 del medesimo decreto legislativo, anche prevedendo che queste ultime, concernenti il passaggio diretto di personale, possano essere esperite nelle more del procedimento di cui al citato art. 34-bis, il quale comunque, sussistendone le condizioni, ha carattere di precedenza;
2. L’avviso di selezione dovrà essere predisposto dal Segretario Comunale, responsabile del servizio personale, tenendo conto dei presenti criteri per la mobilità;
3. Dovrà essere data adeguata pubblicità dell’avviso, con pubblicazione per almeno 30 giorni sul sito istituzionale dell’Ente e con diffusione presso tutti i Comuni limitrofi e i centri per l’impiego provinciali;
4. La presentazione della candidatura dovrà essere esclusivamente riservata a dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni pubbliche, appartenenti alla medesima categoria contrattuale o equiparabile, inquadrati nel medesimo profilo professionale o in profilo omogeneo (elemento che potrà essere desunto dal curriculum professionale dell’interessato) e che producano una formale dichiarazione dell’Amministrazione di appartenenza, attestante il parere favorevole al trasferimento;
5. I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell’avviso cui la presente domanda si riferisce, sanzioni disciplinari né avere in corso procedimenti disciplinari;
  - essere in possesso di tutti i requisiti per l’accesso al pubblico impiego;
  - aver superato il periodo di prova nel proprio Ente;
  - essere fisicamente idonei all’impiego;
  - non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso
6. Il candidato che verrà assunto a seguito della selezione non potrà richiedere la mobilità esterna presso altri Enti prima della decorrenza di cinque anni dall’assunzione, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente e/o dal Segretario comunale se apicale, e del nulla osta dell’Amministrazione ricevente;
7. La valutazione delle candidature dovrà essere effettuata da una apposita commissione, presieduta dal Segretario Comunale e composta da un esperto esterno in materia di personale e dal responsabile della struttura nella quale è prevista l’assegnazione della figura professionale oppure da un secondo esperto esterno;

8. La valutazione delle candidature dovrà essere effettuata sulla base del curriculum, che dovrà essere allegato alla domanda di mobilità (attinenza dei requisiti culturali e dell'esperienza professionale rispetto alle funzioni da ricoprirsi), e mediante un colloquio (con valutazione delle attitudini e delle propensioni rispetto allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti), che deve comunque avere valore preponderante rispetto alla decisione finale;
9. Alla valutazione del colloquio sarà attribuito dalla Commissione un punteggio in trentesimi, ed il candidato sarà ritenuto idoneo se avrà conseguito almeno il punteggio di 21/30. A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età;
10. La procedura di valutazione dovrà essere esclusivamente finalizzata alla scelta dei candidati in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale indicata nell'avviso, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili;
11. E' in ogni caso fatta salva la possibilità di non procedere alla copertura del posto ove la commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguata.

## **TITOLO IX- DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 80 - ABROGAZIONI**

1. Il presente Regolamento abroga tutte le precedenti norme regolamentari relative ai concorsi e delle altre procedure di assunzione.

### **ARTICOLO 81 - NORME IN CONTRASTO**

2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

### **ARTICOLO 82 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune unitamente alla deliberazione di approvazione ed entrerà in vigore decorsi i termini di pubblicazione come da legislazione e norme statutarie vigenti.

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA  
 Provincia di Cuneo

SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Anno \_\_\_\_\_

Scheda n. 1

SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE

SCHEDA 1 (contributo agli obiettivi di gestione)

SETTORE	
DIPENDENTE	
OBIETTIVI	PUNTEGGIO
LIVELLO 1: il contributo è stato determinante in ogni attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	<i>(da 41 a 50)</i>
LIVELLO 2: il contributo lavorativo è stato rilevante rispetto al raggiungimento degli obiettivi ovvero rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	<i>(da 31 a 40)</i>
LIVELLO 3: il contributo lavorativo è stato vivace nel raggiungimento degli obiettivi o comunque rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	<i>(da 21 a 30)</i>
LIVELLO 4: il contributo lavorativo è solo indirettamente legato al raggiungimento degli obiettivi ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	<i>(da 11 a 20)</i>
LIVELLO 5: il contributo lavorativo è risultato poco significativo rispetto agli obiettivi e/o alle azioni attese.	
	<i>(da 0 a 10)</i>

**COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA**  
 Provincia di Cuneo

**SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
 Anno \_\_\_\_\_

**SCHEDA 2 (valutazione prestazione individuale)**  
 Categoria B

SETTORE	
DIPENDENTE	

PARAMETRI	DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA di VALUTAZIONE			
		Insufficiente (zero punti)	Migliorabile (da 0 a 2 punti)	Adegua (da 3 punti a 5)	Buono (da 6 a 10 punti)
Rispetto dei tempi e delle scadenze	Rispetto delle scadenze previste e concordate				
Precisione e accuratezza del lavoro	Capacità di eseguire la prestazione lavorativa con standard di qualità				
flessibilità	Capacità di erogare la prestazione lavorativa in funzione alle esigenze di servizio, capacità di differenziare la propria operatività				
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del servizio				
Organizzare il lavoro	Capacità di organizzare le varie fasi di lavoro autonomamente				
PARZIALI					
TOTALE					

**COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA**  
 Provincia di Cuneo

**SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
 Anno \_\_\_\_\_

**SCHEDA 2 (valutazione prestazione individuale)**  
 Categoria C e D

SETTORE	
DIPENDENTE	

PARAMETRI	DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA di VALUTAZIONE			
		Insufficiente (zero punti)	Migliorabile (da 0 a 2 punti)	Adeguate (da 3 a 5 punti)	Buono (Da 6 a 10 punti)
Pianificazione e organizzazione del lavoro	Capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze				
Rispetto dei tempi e delle scadenze, precisione e accuratezza del lavoro	Rispetto delle scadenze previste e concordate Capacità di produrre elaborati e documenti con standard				
Orientamento al risultato	Capacità di raggiungere i risultati attesi nell'ambito dell'attività d'ufficio				
Orientamento al cliente	Capacità di migliorare i processi e/o i prodotti destinati ad altri uffici o all'utenza finale				
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del servizio				
PARZIALI					
<b>TOTALE</b>					

In ragione del punteggio complessivo ottenuto il personale potrà essere collocato in differenti classi di punteggio a cui corrispondono differenti valutazioni retributive:

- Da 80 punti a 100 punti: 100% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Da 61 punti a 79 punti: 90% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Da 40 punti a 60 punti: 80% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Inferiore a 40: Proporzionale al punteggio attribuito.

### **Scheda n. 3**

## **SISTEMA VALUTATIVO DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Aree e di Servizi è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e alle competenze professionali;
- alla valutazione del personale.

In particolare l'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi assegnati sia di struttura che individuali;
- b) capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- **80 punti per l'elemento di cui alla lettera a:**
  - fino a 20 punti giudizio scarso;
  - da 21 a 40 punti giudizio di insufficienza;
  - da 41 a 60 punti giudizio di sufficienza;
  - da 61 ad 80 punti giudizio di conseguimento parziale o integrale.
- **20 punti di cui alla lettera b:**
  - fino a 10 punti scarsa o insufficiente capacità di gestire le risorse umane e finanziarie assegnate;
  - da 11 a 20 punti buona od ottima attitudine alla gestione delle risorse economiche e finanziarie.

**Le premialità collegate ai titolari di posizione organizzativa verranno definite dal Nucleo di valutazione, nel modo che segue:**

- punteggio da 80 a 100: 100% della premialità;
- punteggio da 61 ad 79: 75% della premialità;
- punteggio da 40 a 60: 50% della premialità;
- punteggio inferiore a 40: nessuna premialità e revoca dell'incarico.

**Scheda n. 4**

**SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**  
***CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO***

	<b>FUNZIONI</b>	<b>GIUDIZIO (da 0 a 10 punti)</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
1	Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. – Partecipazione attiva nella veste consuntiva e propositiva nelle materie proprie del segretario.		
2	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio.		
3	Trasposizione degli indirizzi politici in attività operative.		
4	Assistenza per l'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti).		
5	Formulazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) – in collaborazione con l'ufficio ragioneria.		
6	Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.)		
7	Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.		
8	Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.		
9	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente		
10	Disponibilità e capacità ad espletare compiti e incombenze diverse		
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

L'indennità di risultato viene attribuita in base al punteggio conseguito, secondo il sistema di valutazione seguente:

- La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- fino a 20 punti: giudizio scarso;
- da 21 a 40 punti: giudizio di insufficienza;
- da 41 a 60 punti: giudizio di sufficienza;
- da 61 a 80 punti: giudizio discreto o buono;
- da 81 a 100 punti: giudizio ottimo.

- L'indennità di risultato viene attribuita in misura proporzionale al punteggio conseguito.

- La valutazione della performance del SEGRETARIO COMUNALE viene effettuata dal Sindaco al fine della liquidazione dell'indennità di risultato, nel modo seguente:

- punteggio da 81 a 100: 100% della premialità;
- punteggio da 61 a 80: 75% della premialità;
- punteggio da 41 a 60: 50% della premialità;
- punteggio inferiore a 40: nessuna premialità.



