

UNIONE DEI COMUNI DI
VIGUZZOLO - VOLPEDO
SAREZZANO – CASTELLAR GUIDOBONO
Provincia di Alessandria



COMUNITÀ COLLINARE
BASSO GRUE CURONE

Regolamento
sull'ordinamento degli
Uffici e dei Servizi

Approvato con D.G.U. n.9 del 14 giugno 2012

INDICE

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI	5
SEZIONE I - Principi generali	5
Art. 1 - Oggetto	5
Art. 2 - Le fonti	5
Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo	5
SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa.....	6
Art. 5 - Il Servizio.....	6
Art. 6 - L'Ufficio	7
Art. 7 - L'unità di progetto.....	7
Art. 8 - Responsabili della struttura	8
SEZIONE III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO	9
Art.9 – Il Segretario.....	9
Art. 10 - Il Responsabile di Servizio	11
Art. 11 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio	13
Art. 12 - Responsabile d'Ufficio.....	13
Art. 13 - Responsabile del Procedimento.....	14
Art. 14 - Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.....	14
Art. 15 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori	14
Art. 16 - Ufficio relazioni con il pubblico	15
Art.16bis - (Uffici alle dirette dipendenze del Presidente e/o della giunta)	15
Art. 17 - Sostituzione del Responsabile di Servizio.....	16
Art. 18 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva	16
Art. 19 – Incarichi esterni	17
Art. 20 - Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi.....	20
Art. 21 - Conferenza dei Responsabili di Servizio.....	20
SEZIONE IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	21
Art. 22 – Organismo indipendente di valutazione	21
Art. 22 BIS - Metodologia permanente di valutazione.....	25
Art. 22 TER - Istituti di premialità	29
Art. 22 QUATER - Trasparenza.....	29

SEZIONE V - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	30
Art. 23 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione	30
Art. 24 - Il Decreto presidenziale	31
Art. 25 - La Direttiva di indirizzo	31
Art. 26 - La determinazione.....	32
Art. 27 - La Direttiva di "Servizio"	32
Art. 28 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio.....	33
CAPO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	34
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E DOTAZIONE ORGANICA	34
Art. 29 - Principi generali.....	34
Art. 30 - Dotazione organica	34
Art. 31 - Sistema dei profili professionali.....	34
Art. 32 - Assegnazione delle risorse umane	34
Art. 33 - Organigramma	35
Art. 34 - Inquadramento e mansioni.....	35
Art. 35 - Mobilità esterna.....	36
Art. 36 - Part-time.....	36
Art. 37 - Formazione e aggiornamento del personale	36
Art. 38 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	37
Art. 39 - Responsabilità e procedimenti disciplinari	37
Art. 40 - Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro.....	38
CAPO III - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	39
SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI.....	39
Art. 41 - Norme generali di accesso.....	39
SEZIONE II - CONCORSI PUBBLICI.....	39
Art. 42 - Procedure concorsuali	39
Art. 43 - Bandi di concorso.....	39
Art. 44 - Requisiti di accesso	41
Art. 45 - Requisiti di accesso a posti di personale operante nei servizi di polizia.....	41
Art. 46 - Limiti di età.....	43
Art. 47 - Materie d'esame – Diario delle prove.....	43
Art. 48 - Commissioni esaminatrici	43
Art. 49 - Graduatoria di merito	43
SEZIONE III - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE	
LISTE DI COLLOCAMENTO	44

Art. 50 - Procedure.....	44
Art. 51 - Commissione per la selezione	44
Art. 52 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	44
SEZIONE IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	45
Art. 53 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	45
CAPO IV - NORME FINALI e TRANSITORIE	46
Art. 54 - Entrata in vigore	46
Art. 55 - Pubblicità del Regolamento.....	46
Art. 56 - Abrogazioni	46
APPENDICE NORMATIVA	47
ALLEGATO A)	52

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) L'assetto organizzativo degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Basso Grue-Curone (Ente)
 - b) La dotazione organica del personale e la gestione delle risorse umane.
 - c) Le modalità e i requisiti di accesso all'impiego.

Art. 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa dell'Ente sono informati ai principi definiti:
 - a) dal D.lgs. n. 267/2000;
 - b) dal D.lgs. n. 165/2001;
 - c) dallo Statuto dell'Ente.

Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo

1. Gli Uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza, efficienza, professionalità, responsabilità e distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che competono agli organi di governo, e funzioni gestionali, che competono al Segretario ed ai Responsabili di Servizio.
2. Il modello organizzativo è improntato ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) verifica dei carichi funzionali di lavoro, della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato burocratico;
 - c) ampia flessibilità della struttura organizzativa, intesa al superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed alla massima collaborazione tra gli uffici;
 - d) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa;

- f) armonizzazione dell'orario di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dell'Unione Europea.

SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - a) Servizi (Unità organizzative di massimo livello).
 - b) Uffici (Unità organizzative di base).
 - c) Unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Deve, pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

Art. 5 - Il Servizio

1. Il Servizio rappresenta la struttura operativa di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il punto di riferimento per:
 - a) La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
 - b) L'elaborazione e la gestione di programmi operativi di attività e piani di lavoro.
 - c) L'eventuale definizione e gestione dei budgets economici.
 - d) L'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
 - e) La gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna.
4. I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.
5. L'articolazione dei Servizi è definita, su proposta del Segretario, con deliberazione della Giunta. In tale deliberazione possono essere esemplificati gli assetti di materie

facenti capo a ciascun Servizio, fatta sempre salva la possibilità per il Segretario di attribuire all'uno o all'altro Servizio, con propri atti organizzativi e nel rispetto del criterio di professionalità riferito alla figura apicale nominata Responsabile di Servizio, procedimenti relativi a materie non altrimenti individuate e/o automaticamente riferibili ad un determinato Servizio.

6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, la definizione dell'articolazione dei Servizi di cui al precedente comma è quella contenuta nell'Allegato A)

Art. 6 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite, con atto di gestione organizzativa del relativo Responsabile o del Segretario, a seconda delle rispettive responsabilità direzionali, unità organizzative di base denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Ente.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 7 - L'unità di progetto

1. L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite con atto di gestione organizzativa del Segretario, unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con l'atto di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
 - a) I componenti dell'unità
 - b) Il Responsabile dell'unità.
 - c) I limiti di responsabilità.
 - d) L'obiettivo dell'attività.
 - e) I tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo.
 - f) Le risorse finanziarie ed operative disponibili.
 - g) Le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, l'atto di costituzione dell'unità di progetto può prevedere anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente .

Art. 8 - Responsabili della struttura

1. La responsabilità dei Servizi è attribuita dal Presidente, con proprio decreto motivato e tenuto conto delle proposte del Segretario a personale appartenente alla categoria professionale D secondo criteri di competenza professionale.
2. La responsabilità di Servizio può, altresì, essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dall'articolo 18 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento in relazione all'attribuzione al Segretario della Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale, di affari generali e di organi istituzionali, il personale incaricato della responsabilità di Servizio è titolare della relativa posizione organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa contrattuale nazionale di comparto.
4. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; la durata, in ogni caso, non può essere superiore alla durata del mandato del Presidente, calcolata all'atto di conferimento dell'incarico.
5. All'atto della scadenza, gli incarichi sono prorogati di diritto fino all'intervento di nuova nomina.
6. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato dal Presidente prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
7. L'incarico di Responsabile di Servizio può, altresì, essere revocato in caso di assenza, a qualsiasi causa dovuta, del titolare dal servizio, che abbia durata superiore a 30 giorni. In tal caso, cessa l'erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Il Presidente provvede, con proprio decreto e, su proposta del Segretario, alla revoca ed all'eventuale conferimento dell'incarico ad altro soggetto con le modalità previste dal presente regolamento.
8. Ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000 e s.m.i., ove l'Ente abbia le caratteristiche ivi riportate, la responsabilità apicale di servizio può essere affidata a componenti della Giunta, con apposito Decreto Presidenziale. Competono, in tal caso, al componente dell'organo tutti i poteri, le funzioni e i compiti che le norme di legge, di statuto e di regolamento attribuiscono alla figura di "Responsabile di servizio".
9. Il Responsabile dell'Ufficio come definito all'art.6 del presente Regolamento è nominato con atto del Responsabile del Servizio fra il personale assegnato al Servizio appartenente a categoria professionale non inferiore alla C.

10. L'incarico di cui al precedente comma 9 non può avere durata superiore a quella stabilita per l'incarico di Responsabile di Servizio.
11. In caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulla capacità del dipendente nominato ai sensi del comma 9 del presente articolo, il Responsabile del Servizio può disporre, con atto motivato, la revoca dell'incarico.

SEZIONE III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 9 - Il Segretario

1. Lo stato giuridico, la nomina e la revoca del Segretario sono disciplinati dallo Statuto.
2. Il Segretario esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento e di altri Regolamenti comunali, nonché quelle ulteriori conferitegli dal Presidente.
3. Al Segretario, in coerenza con le norme statutarie vigenti, è attribuita la Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale. In tale qualità, competono allo stesso, a titolo esemplificativo:
 - a) L'indizione dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale a seguito degli atti di programmazione deliberati dalla Giunta.
 - b) L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione.
 - c) La responsabilità delle procedure di concorso e di selezione.
 - d) L'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni di concorso e di selezione e la presidenza delle stesse.
 - e) L'approvazione delle graduatorie di concorso e di selezione.
 - f) La stipula dei contratti individuali di lavoro.
 - g) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, ai Responsabili di servizio.
 - h) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario previo parere del Responsabile di servizio cui è assegnato il dipendente.
 - i) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
 - j) L'autorizzazione alla partecipazione a seminari e corsi di formazione ed aggiornamento professionale, sentito il Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente.
 - k) I provvedimenti di mobilità interna.
 - l) L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente.

- m) La responsabilità e la direzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
 - n) L'assunzione degli atti di gestione finanziaria ascrivibili alle funzioni di direzione del personale; si comprendono in essi anche quelli attinenti alle spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente ex D. Lgs. n. 81/2008, qualora le relative competenze siano state delegate dai datori di lavoro come individuati all'art. 15 del presente Regolamento, nonché quelli relativi all'erogazione del trattamento accessorio a favore del personale dipendente, nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
 - o) La presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e la rappresentanza della parte datoriale al tavolo di concertazione.
 - p) La selezione del personale per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.
 - q) Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
4. Il Segretario è, altresì, Responsabile di Servizio in materia di Affari Generali e Organi Istituzionali.
5. Al Segretario sono, inoltre, attribuite le seguenti funzioni:
- a) Partecipazione in qualità di "Esperto" alle Commissioni di gara per gli appalti di lavori, forniture e servizi.
 - b) Adozione di atti afferenti al controllo di carattere meramente tecnico – amministrativo sull'attività gestionale esercitata dai Responsabili dei Servizi con particolare riferimento all'approvazione di rendiconti non attribuita da specifiche disposizioni di legge alla competenza degli organi politici.
 - c) Verifica e controllo dell'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta .
 - d) Esame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica.
 - e) Presidenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
 - f) Convocazione e presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio.
 - g) Attestazioni e certificazioni concernenti le materie di sua competenza.
6. Ai fini dell'attribuzione della eventuale retribuzione annuale di risultato, la valutazione del Segretario è effettuata dal Presidente su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Il percorso di valutazione è così definito:

- negoziazione tra Presidente e Segretario del piano annuale degli obiettivi assegnati al Segretario. Il piano obiettivi terrà conto in egual misura delle funzioni caratteristiche del Segretario e degli incarichi aggiuntivi attribuiti.
- approvazione del piano obiettivi in sede di deliberazione del Piano Risorse Obiettivi annuale;
- relazione del Segretario sull'attività riferita al raggiungimento degli obiettivi, da inviare, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Presidente ed all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale, previa verifica circa il raggiungimento degli obiettivi, trasmetterà al Presidente la proposta di valutazione e di attribuzione della retribuzione di risultato;
- formalizzazione con apposito decreto presidenziale della verifica dei risultati e della determinazione dell'importo da erogare;
- trasmissione del decreto presidenziale di cui al punto precedente al Segretario.

Il piano obiettivi è suscettibile di aggiornamento e/o variazione, sia su proposta del Presidente, sia su proposta del Segretario, anche al fine di garantirne la validità e la congruità rispetto a quanto originariamente programmato.

Art. 10 - Il Responsabile di Servizio

1. I Responsabili di Servizio esercitano tutti i compiti e le funzioni che le norme legislative riferiscono alla figura di Dirigente e che le norme statutarie e regolamentari interne riferiscono alla figura di Responsabile di Servizio. Essi sono responsabili della gestione dell'attività afferente al servizio di competenza e dei relativi risultati, espletano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e sono tenuti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente, dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate, dal Segretario, per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.
2. Le competenze gestionali del Responsabile di Servizio sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:
 - 2.1 In materia di Personale:
 - a) Cura la gestione minuta del personale assegnato al Servizio, provvedendo sulle richieste di ferie, permessi, aspettative nonché su quelle di autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario o a partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento professionale, da sottoporre per il visto al Segretario.

- b) Segnala al Segretario eventuali disfunzioni e/o anomalie nella gestione del Servizio, con contestuale attività propositiva intesa all'eliminazione delle disfunzioni e/o delle anomalie.
- c) E' competente all'irrogazione del richiamo verbale nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio.
- d) Valuta la performance individuale del personale assegnato al servizio, collegata al raggiungimento degli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati in sede di piano risorse obiettivi ed alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del servizio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.

2.2 In Materia d'appalti di lavori, forniture e servizi:

- a) Adotta le determinazioni a contrarre di cui all'art. 192 D.lgs.n. 267/2000
- b) Approva i capitolati e i bandi di gara.
- c) Nomina le Commissioni di gara;
- d) Presiede le Commissioni di gara.
- e) È Responsabile delle procedure di gara.
- f) Provvede all'aggiudicazione con propria determinazione.
- g) Stipula i contratti.
- h) Autorizza il subappalto nei casi previsti dalla Legge.
- i) Applica le penali per inadempimenti dell'aggiudicatario.
- j) Propone alla Giunta , ove ne ricorrano i presupposti, l'adozione della deliberazione di recesso del contratto o la sua risoluzione.
- k) Adotta ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2.3 In materia di entrate e di spese:

- a) Propone le poste di entrata e di spesa afferenti al servizio di competenza, da inserire nel bilancio di previsione.
- b) Propone il budget da assegnarsi con il P.E.G. o con il piano comunque denominato, di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.
- c) Assume gli impegni di spesa, ivi inclusi quelli pluriennali contemplati nel Bilancio pluriennale approvato.
- d) Liquidava le spese impegnate nel rispetto dei principi contenuti nell'ordinamento contabile, incluse quelle eventualmente impegnate con deliberazione di Giunta e/o di Consiglio, che attengono a materia rientrante nel Servizio di competenza.

e) Provvede all'accertamento ed all'acquisizione delle entrate di competenza del Servizio.

2.4 In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

a) Rilascia nell'ambito delle materie di competenza le concessioni , le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

2.5 In materia di provvedimenti restrittivi della sfera giuridica:

a) Adotta i provvedimenti restrittivi della sfera giuridica , ivi incluse le ordinanze, connotati da discrezionalità tecnica o anche da discrezionalità amministrativa qualora, in tale ultimo caso, gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono i presupposti necessari per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri aventi fonte in norme di legge, in norme statutarie, regolamentari e a valenza programmatica dell'Ente, in direttive specifiche del Presidente, degli Assessori, limitatamente alle materie delegate, del Segretario in relazione alle rispettive competenze.

2.6 In materia di atti di conoscenza, al Responsabile di Servizio competono:

- a) Le attestazioni.
- b) Le certificazioni.
- c) Le comunicazioni, ivi incluse quelle d'avvio del procedimento.
- d) Le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia.

Art. 11 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio

- 1. Il Responsabile di Servizio svolge attività propositiva che si estrinseca in:
 - a) Formulazione proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali: Bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione ed indirizzo.
 - b) Predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio;
 - c) Formulazione proposte di modifica e/o integrazione dotazioni finanziarie assegnate.
- 2. L'attività consultiva si esplica attraverso l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.lgs. n. 267/2000, nonché attraverso relazioni e consulenze in genere.

Art. 12 - Responsabile d'Ufficio

- 1. Il Responsabile d'Ufficio come nominato ai sensi dell'art.8, comma 9 del presente Regolamento:
 - a) Adempie a tutte le funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.
 - b) Gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio.
 - c) Cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio.

Art. 13 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento si identifica nel Responsabile di Servizio.
2. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" oppure di volta in volta in relazione al singolo procedimento.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui al precedente comma 2, il Responsabile del procedimento si identifica nel Responsabile del Servizio.
4. Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art.6 della Legge 241/90 e s.m.i. Nel caso in cui il Responsabile di procedimento sia stato individuato ai sensi del comma 2) il Responsabile di Servizio può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

Art. 14 - Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile di Servizio può individuare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio con le modalità di cui all'art. 13.

Art. 15 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono, ove è possibile, affidate all'esterno.
2. La figura del "datore di lavoro" di cui alla normativa citata al comma 1 si identifica con ciascun soggetto nominato Responsabile di Servizio, ciascuno per l'Ufficio di competenza, intendendo per "Ufficio" l'insieme di persone, mezzi, attrezzature ed immobili rivolto all'espletamento di qualsiasi attività strumentale diretta al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, precisando che compete al Responsabile del Servizio Tecnico cui sia attribuita la competenza in materia di gestione patrimonio la qualifica di "datore di lavoro" anche per le parti comuni e residuali della sede

dell'Ente e per i beni utilizzati all'esterno, eccezione fatta per le strutture di proprietà gestite da altre pubbliche amministrazioni. Al medesimo Responsabile competono, altresì, le funzioni di coordinamento tra i vari servizi ai fini dell'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Al fine di semplificare l'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, i Responsabili di servizio/datori di lavoro, in sede di conferenza di cui al successivo art. 21, concordano idonee misure organizzative di raccordo, delegando, ove del caso, a uno o più di essi, parte delle funzioni che la normativa di legge attribuisce alla figura del datore di lavoro.

Art. 16 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente può istituire l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. In relazione alle esigenze organizzative strutturali dell'Ente, dell'Ufficio fa parte personale già operante nei servizi dell'Ente dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'Ufficio è preposto un Responsabile.
4. La competenza all'istituzione e all'individuazione del Responsabile e del personale addetto è propria del Presidente, tenuto conto delle proposte del Segretario .

Art.16bis - (Uffici alle dirette dipendenze del Presidente e/o della giunta)

1. E' istituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del presidente e/o della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Titolo VIII della parte II del D.Lgs n. 267, da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Il Presidente, per l'esercizio di tali funzioni, nomina con proprio decreto "intuitu personae", trattandosi di incarico fiduciario, e previa acquisizione di curriculum vitae, il personale da adibire allo stesso, in possesso almeno di titolo di studio di scuola secondaria superiore.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali.
4. La Giunta può inoltre stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei

compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

5. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario al momento della individuazione.
6. L'incarico ai collaboratori assunti a contratto a tempo determinato ha durata corrispondente a quella del mandato amministrativo del Presidente ed è rinnovabile.

Art. 17 - Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono assunte dal Segretario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 7 del presente Regolamento.
2. Il Segretario assume, altresì, i poteri di direzione del Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo Responsabile.

Art. 18 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 ed entro i limiti della dotazione organica previsti dalla legge, il Presidente, previa deliberazione autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del precedente comma 1 il Presidente, previa deliberazione autorizzativa della Giunta, può attribuire la Responsabilità di Servizio.
3. La stipula del contratto di cui al comma 1 può avvenire "intuitu personae" o a seguito di "Avviso pubblico per il reclutamento di personale a tempo determinato" indicante i requisiti richiesti - L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.
4. Il Presidente, sulla base della valutazione preventiva del Segretario in merito alla corrispondenza del "curriculum" con i requisiti richiesti dal bando, provvede, con proprio decreto, all'individuazione della persona che ritiene più idonea dal punto di vista professionale, cui conferisce l'incarico.

5. Nel contratto dovranno essere indicati:
 - a) La durata, che, in ogni caso non può essere superiore a quella del mandato del Presidente.
 - b) Il trattamento economico, che è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.
 - c) L'eventuale indennità "ad personam" che dovrà tenere conto:
 - 1) Della specifica qualificazione professionale e culturale.
 - 2) Delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
 - 3) Della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
 - 4) Del Bilancio dell'Ente.
 - d) Il monte di ore settimanali richiesto e l'articolazione dello stesso.
 - e) Le incompatibilità in relazione all'esercizio dell'attività libero – professionale.
6. L'eventuale indennità "ad personam" di cui al comma 4, lettera c) dovrà essere deliberata dalla Giunta , su proposta del Presidente, successivamente all'atto presidenziale (decreto) di individuazione della persona e prima della stipula del contratto.
7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Presidente, per il mancato raggiungimento degli obiettivi. L'atto di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Art. 19 – Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Ente può conferire incarichi di collaborazione autonoma riconducibili alle seguenti norme:
 - a) ex art. 110 comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente comma 1 possono essere conferiti dall'Ente , indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.lgs. n. 267/2000.

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale, secondo quanto previsto nel parere della Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica – n. 31/2008.
4. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo è fissato nel bilancio di previsione. Più precisamente, tale limite si identifica per ciascun servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente nell'intervento di spesa "03" prestazioni di servizi e nei singoli capitoli di spesa assegnati a ciascun responsabile in sede di Piano Risorse Obiettivi .
5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito , il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo di cui al comma 4 e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio .
6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b) esperienza professionale desunta dal "curriculum" : si terrà conto dei seguenti elementi: 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione); 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire ;
7. In ordine alla procedura di conferimento , l'iter è così disciplinato:
 - a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Segretario ed a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;
 - b) Il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Risorse Obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Ente, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

- c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
 - d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico ;
 - f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Ente;
 - g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
8. Si può prescindere dal ricorso alla procedura comparativa di cui al comma 7 lettere da b) a d) , nei seguenti casi: a) quando, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità; b) "assoluta urgenza, non imputabile all'Amministrazione, determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale"; c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi; d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale; e) quando si tratti di prestazioni meramente occasionali, anche rientranti nelle fattispecie di cui al comma 6 art. 53 D.lgs. n. 165/2001, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

9. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.
10. Sono escluse dalla disciplina di cui al presente articolo: a) le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati; b) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno ; c) le prestazioni degli organismi di controllo interno e degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Art. 20 - Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, l'Ente, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite Convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico avente idonea qualifica ed esperienza.
2. Le convenzioni di cui al comma precedente possono prevedere anche la costituzione di Uffici comuni ai sensi del comma 4 del succitato art. 30 D.lgs. n. 267/2000.

Art. 21 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente 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.
2. Essa è composta dal Segretario , che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, 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 interessati, 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 conferenza è convocata nei casi previsti dal presente Regolamento e ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Presidente, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività di Responsabile di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

SEZIONE IV - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 22 – Organismo indipendente di valutazione

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 1, comma 1 lettere c) e d) dell'art. 147 D. Lgs. n.267/2000 e di cui al D.lgs. n. 150/2009 l'Organismo indipendente di valutazione(OIV).
2. L'Organismo indipendente di valutazione è composto da:
 - a) Segretario che lo presiede ;
 - b) massimo tre Esperti esterni all'Amministrazione, scelti tra docenti universitari, pubblici dirigenti o funzionari o liberi professionisti, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di adeguata esperienza e competenza professionale nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
3. Gli Esperti esterni sono nominati dal Presidente per un periodo di tre anni, rinnovabile. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la selezione degli Esperti non è necessario procedere mediante procedure comparative. La nomina, ispirata a criterio di scelta teso a favorire l'equilibrio di genere, è effettuata dal Presidente previa valutazione dei "curricula", sulla base di proposta istruttoria del Segretario . Nel decreto presidenziale di nomina è stabilito il compenso da attribuire ai due Esperti esterni. Non possono essere nominati quali componenti dell'Organismo indipendente di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. All' Organismo indipendente di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:
- a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
 - c) elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
 - d) elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Presidente in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;
 - e) espleta adempimenti, quali la graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;
 - f) valida le relazioni sulla performance redatte dai Responsabili di servizio sulla base del piano risorse obiettivi approvato della Giunta ; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di valutazione della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi. Nel corso del processo di validazione, l'OIV ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni; la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione dei Responsabili di servizio;
 - g) propone al Presidente la valutazione del Segretario secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 9 comma 6 del presente regolamento;
 - h) propone al Presidente la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
 - i) fornisce supporto al Segretario in sede di attività di selezione del personale ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;
 - j) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.lgs.n.150/2009;
 - k) effettua il controllo strategico, come definito dall'art. 147 comma 1 lettera d) del D.lgs. n. 267/2000;

- l) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Presidente, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono all'Organismo indipendente di valutazione ;
- m) espleta ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al Nucleo di valutazione.
5. L'Organismo indipendente di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale; il Segretario non partecipa alle sedute in cui viene elaborata la proposta di valutazione di cui al precedente comma 4 lettera g). In tali casi la presidenza è assunta dal membro più anziano di età.
 6. L'Organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto del Responsabile dei servizi finanziari cui è assegnata la funzione di controllo di gestione e del supporto tecnico dell'ufficio di segreteria /gestionale giuridica del personale. Il Presidente è il referente dell'OIV per le comunicazioni ufficiali ed allo stesso dovranno essere indirizzate le istanze e ogni tipo di documentazione diretta all'OIV.
 7. I componenti dell'OIV hanno accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Ente e possono richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.
 8. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del D. lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" del sito istituzionale del Ente i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dai componenti esterni dell'OIV.
 9. L'OIV può essere istituito in forma associata con altri Comuni o Enti pubblici.
 10. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente Regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alle normativa di settore direttamente applicabile agli enti locali, ad oggi, quindi, agli articoli: 3,4, 5 comma 2, 7,9,11 commi 1 e 3 e 15 comma 1 del d.lgs. n. 150/2009, (vedasi appendice normativa), precisando altresì quanto segue:
 - per organo di indirizzo politico amministrativo ai sensi delle disposizioni di cui ai precitati artt. 5 e 15, si intendono il Consiglio e la Giunta , per quanto di rispettiva competenza ai sensi del vigente ordinamento istituzionale degli enti locali;
 - in coerenza con il Piano Generale di Sviluppo di cui all'art. 165 comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 ed all'art. 13 comma 3 del D.lgs. n. 170/2006, la relazione previsionale e programmatica di durata triennale, allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale di pari durata, definisce i programmi e i progetti nonché le

finalità per ciascun programma/progetto cioè gli obiettivi gestionali, che in tale sede vengono indicati in modo generale e sintetico;

- gli obiettivi gestionali vengono ulteriormente indicati e dettagliati in sede di PEG approvato dalla Giunta con riferimento a ciascun esercizio finanziario, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. Nel PEG, in coerenza con i programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, sono indicati le risorse, gli indirizzi, gli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati al personale dipendente, graduati in base alle priorità date dall'amministrazione, alla complessità e al peso, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance e i risultati attesi, nonché gli obiettivi e i relativi indicatori assegnati ai Responsabili di servizio.
- Il *“piano della performance”* di cui al D.lgs. n. 150/2010 coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il PEG annuale.
- la *“relazione sulla performance”* di cui al D.lgs. n. 150/2010 si identifica con la relazione sull'attuazione degli obiettivi riferiti all'anno precedente, che viene redatta contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente entro il 30 aprile di ciascun anno e che trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio nello stesso anno di riferimento degli obiettivi in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno.

Art. 22 BIS - Metodologia permanente di valutazione

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Amministrazione, in atto coincidenti con quelle di cui all'allegato A) al presente regolamento, ed ai singoli dipendenti.

Art. 22 TER - Istituti di premialità

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono rappresentati, oltre che dalle progressioni economiche di cui al precedente art. 22 bis commi 6 e 7 e dalle progressioni di carriera di cui al successivo art. 43 comma 5, dai seguenti:

- a) attribuzione di incarichi (di coordinamento, di procedimenti complessi) e di responsabilità d'ufficio ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999, con fondi a carico della contrattazione decentrata;
- b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, con oneri a carico del bilancio ed entro i limiti della spesa per la formazione dei dipendenti, con i seguenti criteri:
 - a) l'accesso è consentito al personale che, per un biennio consecutivo, si sia collocato al primo posto della fascia di merito più elevata della categoria di appartenenza.
 - b) a parità di merito la selezione è operata previa valutazione comparativa effettuata dal Segretario in ordine alle maggiori ricadute positive che l'accrescimento professionale può determinare sulla qualità e l'andamento dei servizi

Art. 22 QUATER - Trasparenza

- 1) Sul sito istituzionale dell'Ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", con caratteristiche di ampia visibilità sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della "performance".
- 2) Sono, in particolare, pubblicati sul sito nell'apposita sezione di cui al comma 1:
 - contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa (art. 67 comma 11 legge n. 133/2008);
 - tabella T15 conto annuale personale (art. 67 comma 11 legge n. 133/2008);
 - codice disciplinare (art. 7 comma 2 legge n. 15/2009);
 - curriculum vitae, indirizzo e.mail e retribuzione del Segretario – unica figura dirigenziale presente - (art. 21 comma 1 legge n. 69/2009);
 - metodologia per la valutazione del personale dipendente (art. 4 comma 2 lett. h. legge n. 15/2009 e art. 11 commi 1 e 3 D.lgs. n. 150/2009);
 - tasso di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 comma 1 legge n. 69/2009);
 - la relazione previsionale e programmatica di durata triennale, allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale di pari durata, la relazione sull'attuazione degli obiettivi allegata al rendiconto della gestione e la relazione sullo stato di attuazione dei programmi approvata in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 11 comma 1 lett. b) D.lgs. n. 150/2009 in combinato disposto con art. 22 comma 10 del presente regolamento) ;
 - obiettivi e relativi indicatori assegnati ai titolari di posizione organizzativa (art. 4 comma 2 lett. h legge n. 15/2009 e art. 11 commi 1 e 3 D.lgs. n. 150/2009)

- obiettivi e relativi indicatori assegnati ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa (art. 4 comma 2 lett. h legge n. 15/2009 e art. 11 commi 1 e 3 D.lgs. n. 150/2009);
- reportistica dei dati relativi al grado di conseguimento degli obiettivi (art. 11 commi 1 e 3 D.lgs. n.150/2009);
- esiti valutazione del personale dipendente (art. 11 comma 8 lettere c) e d) D.lgs. n. 150/2009);
- curricula dei titolari di posizione organizzativa (art. 11 comma 8 lett. f D.lgs. n. 150/2009);
- “curricula” dei componenti l’Organismo Indipendente di valutazione; (art. 11 comma 8 lettera e) D.lgs. n. 150/2009);
- quant’altro per disposizione di legge, contrattuale o regolamentare interna in materia.

SEZIONE V - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 23 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione

1. Secondo le competenze assegnate dalla Statuto e dal presente Regolamento, gli atti sono adottati:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive d’indirizzo);
 - b) dal Presidente (decreti e direttive di indirizzo) e dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate (direttive di indirizzo);
 - c) dal Segretario (determinazioni, atti di gestione organizzativa, direttive di servizio, ordini di servizio);
 - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa, ordini di servizio).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposite direttive.

Art. 24 - Il Decreto presidenziale

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente nell’ambito delle funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e da Regolamenti.
2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Qualora il decreto presidenziale comporti impegno di spesa, esso è adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal suddetto Responsabile ha per oggetto specifico l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. I decreti sindacali sono numerati progressivamente per anno e registrati in apposito registro tenuto presso l'Ufficio del Segretario , il quale deve anche curare l'attuazione degli stessi.
5. I decreti sindacali devono essere pubblicati all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Art. 25 - La Direttiva di indirizzo

1. Le relazioni tra gli organi di governo e i Responsabili di Servizio vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della Direttiva di indirizzo.
2. La Direttiva di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta, il Presidente o l'Assessore di riferimento limitatamente alle materie delegate,svolgono una funzione di indirizzo per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica, senza, tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dei Responsabili di servizio.
3. L'attuazione della direttiva di indirizzo è demandata al competente Responsabile per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti ovvero al Segretario per la definizione dei relativi programmi attuativi e/o percorsi operativi.
4. La direttiva d'indirizzo che promana dalla Giunta può essere trasfusa in una semplice nota di comunicazione al destinatario, sottoscritta dal Segretario e trasmessa per conoscenza a tutti i componenti della Giunta .

Art. 26 - La determinazione

1. Gli atti di competenza del Segretario , dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili delle unità di progetto (solo, in quest'ultimo caso, quando previsto dagli atti costitutivi) di natura provvedimentoale assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. Qualora le determinazioni comportino impegni di spesa, si applicano le procedure previste dall'art. 151 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Per le determinazioni di liquidazione della spesa o che, in ogni caso, hanno riflessi sotto il profilo contabile, deve essere acquisito il visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Fatto salvo quanto previsto ai commi 2 e 3 del presente articolo le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Le determinazioni sono numerate cronologicamente ed inserite nel registro delle determinazioni.
6. Gli originali delle determinazioni, analogamente alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, sono tenuti presso l'Ufficio di Segreteria.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.
8. In relazione ad esigenze di opportunità valutate dal soggetto che adotta la determinazione e riferite alla stretta connessione tra il provvedimento adottato e obiettivi rilevanti o di particolare importanza strategica posti dall'amministrazione, copia delle determinazioni può essere trasmessa al Presidente e/o agli Assessori di riferimento, ciascuno dei quali può invitare, con propria nota scritta e motivata, il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti che vengano ritenuti non coerenti rispetto all'obiettivo posto.
9. Gli atti denominati "Buono d'Ordine / Impegno di Spesa" seguono la particolare procedura semplificata prevista dal Regolamento concernente i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia. Tali atti sono, in ogni caso, numerati progressivamente e non sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 27 - La Direttiva di "Servizio"

1. La direttiva "di servizio" è l'atto diretto ai Responsabili di servizio, emanato dal Segretario, nell'esercizio dei poteri di propulsione, indirizzo e controllo (funzione di sovrintendenza) e del potere di dettare disposizioni idonee alla realizzazione degli obiettivi in maniera organica ed integrata (funzione di coordinamento), come ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 28 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzatorio attribuite da norme di legge, di statuto e di regolamento, al Segretario ed ai Responsabili di Servizio, sono da essi assunti:
 - a) **Atti di gestione organizzativa** cioè atti che concernono l'organizzazione interna delle strutture ;

- b) **Ordini di servizio** cioè atti destinati a singoli dipendenti che attengono a decisioni rientranti nella sfera di responsabilità e competenza del soggetto preposto alla struttura apicale.
2. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio possono essere assunti dai Responsabili di servizio limitatamente alla struttura affidata alla loro responsabilità ed ai dipendenti assegnati a tale struttura, mentre quelli assunti dal Segretario hanno valenza generale.
 3. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati sono protocollati, datati e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
 4. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati dai Responsabili devono essere inviati per conoscenza al Segretario .

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 29 - Principi generali

1. L'organizzazione e la gestione delle risorse umane si ispirano ai principi di cui agli artt. 2, 6 e 7 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 30 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, distinti esclusivamente per categoria professionale, secondo l'ordinamento professionale vigente.
2. La dotazione organica costituisce lo strumento gestionale di massima flessibilità nell'impiego delle risorse umane; in applicazione di tale principio, la Giunta, sentito il Segretario, approva e modifica con proprio provvedimento la dotazione complessiva dell'Ente in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione dell'adeguamento organizzativo ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

Art. 31 - Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività del Ente, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Nell'ambito della dotazione organica del Ente i profili professionali sono attribuiti esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono individuate con la sola categoria cui il posto è ascrivibile, con successiva specificazione della professionalità necessaria da definirsi nel piano annuale di assunzioni inserito nel fabbisogno triennale di personale approvato dalla Giunta.
3. La "mappa" dei profili professionali è tenuta ed è aggiornata dal Segretario.
4. La gestione dei profili professionali compete al Segretario, il quale provvede, di propria iniziativa o a domanda, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, alla loro soppressione e/o modifica con proprio atto di gestione organizzativa, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 32 - Assegnazione delle risorse umane

1. L'assegnazione delle risorse umane alle articolazioni della struttura organizzativa è effettuata dal Segretario , annualmente in sede di approvazione del PEG.
2. L'assegnazione di cui sopra è da intendersi in senso dinamico e flessibile, potendo essere modificata, anche in corso d'anno, con ordine di servizio del Segretario , in funzione della costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative dell'apparato ed al raggiungimento degli obiettivi programmati e tenuto conto delle indicazioni espresse dai Responsabili di Servizio interessati.

Art. 33 - Organigramma

1. L'organigramma del Ente rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con indicazione dei relativi profili professionali e delle posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo 32.
2. L'organigramma è tenuto e aggiornato dal Segretario .

Art. 34 - Inquadramento e mansioni

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale nella categoria e profilo di appartenenza in conformità al sistema di classificazione di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'inquadramento di cui al comma 1 conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria e profilo professionale di appartenenza, (nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro), come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio.
4. Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria d'inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
5. La disciplina relativa all'assegnazione di mansioni superiori è quella contenuta nell'art. 52 del D.lgs. n.165/2001 e nella normativa contrattuale nazionale di comparto ai sensi di quanto previsto dal comma 6 del succitato art. 52.
6. L'affidamento delle mansioni superiori è disposto dal Segretario con proprio atto di gestione organizzativa, sulla base dei criteri generali concertati con i soggetti sindacali.

Art. 35 - Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti di ruolo di altre amministrazioni pubbliche per passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 avviene mediante apposito avviso pubblico di reclutamento in conformità a criteri adottati con deliberazione della Giunta su proposta del Segretario .
2. La mobilità "in uscita" del personale dipendente verso altre amministrazioni pubbliche può essere autorizzata decorsi 5 anni di servizio nell'Ente. Per particolari motivi, da valutare caso per caso in relazione ad effettive e documentate necessità a carattere familiare, l'obbligo di permanenza in servizio nell'Ente può essere ridotto a 4 anni.
3. La competenza al rilascio del consenso è del Segretario , sentito il Responsabile di Servizio. Il consenso può essere subordinato alla previa sostituzione del dipendente in relazione alle esigenze organizzative e istituzionali dell'Ente.

Art. 36 - Part-time

1. La trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part – time è esclusa per i titolari di posizione organizzativa.
2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, per la disciplina del part – time, si rinvia alle norme di legge e contrattuali nazionali di comparto vigenti.

Art. 37 - Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Ente incentiva la formazione e l'aggiornamento professionale del personale come condizione di efficacia della propria azione.
2. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente ed in particolare dai Responsabili di Servizio, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi assegnati.
3. Al fine di attuare concretamente i principi sopra enunciati, Il Segretario svolge un ruolo primario propulsivo e operativo, coinvolgendo anche i Responsabili di Servizio in sede di analisi dei bisogni formativi e di proposte operative.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 38 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. L'oggetto di cui al presente articolo è disciplinato dalla normativa di cui all'art. 53 D. lgs. n. 165/2001.
2. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi incluso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. L' autorizzazione è rilasciata dal Segretario per i Responsabili di servizio e per il restante personale, sentito, in tale ultimo caso, il Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, quando l'attività:
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro ;
 - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente e con le esigenze istituzionali dello stesso;
 - c) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.
4. Ferme restando le condizioni di cui al precedente comma, l'autorizzazione per il Segretario è rilasciata dal Presidente.

Art. 39 - Responsabilità e procedimenti disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto a sanzioni disciplinari secondo le norme e procedure previste dal D.lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto vigente per quanto ad essa demandato dalla legge.
2. Il Segretario rappresenta l'Ufficio Competente per i provvedimenti disciplinari; nell'esercizio di tale funzione, il Segretario: a) contesta l'addebito disciplinare su segnalazione del Responsabile di Servizio oppure direttamente sia nel caso in cui la condotta passibile di sanzione disciplinare sia posta in essere dal Responsabile medesimo, sia nel caso di omessa segnalazione da parte di quest'ultimo, fatto salvo l'accertamento di responsabilità nei suoi confronti; b) istruisce il procedimento, avvalendosi, per l'assistenza in sede di verbalizzazione delle sedute di convocazione a difesa, del Dipendente addetto alla Segreteria ; c) conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con l'adozione della sanzione.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, provvede direttamente il Responsabile del servizio. Per tutte le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale , il Responsabile di servizio ha l'obbligo di trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 40 - Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro

1. E' istituito l'Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro in attuazione dell'art.12 del D.lgs. n. 165/2001.
2. L'Ufficio di cui al comma 1) fa capo al Segretario che si avvale dell'assistenza e della collaborazione del dipendente assegnato al servizio di segreteria .
3. Il Segretario è individuato quale Rappresentante dell'Amministrazione con potere di conciliazione della lite dinanzi al Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO III - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 41 - Norme generali di accesso

1. L'accesso all'impiego avviene, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, mediante:
 - a) mobilità volontaria esterna ai sensi art. 30 D.lgs. n. 165/2001;
 - b) concorso pubblico aperto a tutti; viene privilegiata, in tal caso, la formula di concorso per soli esami per l'accesso a posti fino alla categoria C e quella per titoli ed esami per l'accesso a posti ascrivibili alla categoria D;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999 n.68 e s.m.i.. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980 n.466.
 - e) selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Le modalità di copertura dei posti a tempo indeterminato sono, di norma, indicate, su proposta del Segretario , in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

SEZIONE II - CONCORSI PUBBLICI

Art. 42 - Procedure concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali sono quelle previste dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., opportunamente adattato alle caratteristiche dell'ente locale e fatte salve le diverse prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 43 - Bandi di concorso

1. In generale, i bandi di concorso contengono le indicazioni previste dall'art.3 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
2. In particolare i bandi:
 - a) Possono prevedere che le domande di partecipazione a concorsi possano anche essere presentate tramite il Servizio Postale di Stato, ed, in tale caso, la domanda

si considera prodotta in tempo utile, anche se spedita a mezza del servizio Postale, entro il termine indicato come scadenza per la presentazione delle domande.

- b) Possono tuttavia, nel caso di cui alla precedente lettera a), prevedere la non ammissione dei concorrenti le cui domande, anziché spedite in tempo utile, pervengano al Ente trascorso un determinato numero di giorni dal termine ultimo di presentazione.
 - c) Sono informati ai principi dell'autocertificazione e della possibilità, in capo a concorrenti, di venire ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali.
 - d) Contengono lo schema di domanda di partecipazione.
 - e) Indicano i requisiti, le dichiarazioni, la documentazione, la cui insussistenza comporta l'inammissibilità della domanda.
 - f) Indicano, altresì, le conseguenze in ordine alla mancata presentazione di dichiarazioni, requisiti, documentazione.
 - g) Indicano i limiti e le modalità dei punteggi da attribuire ai candidati.
 - h) Indicano, qualora trattasi di concorsi per titoli ed esami, le categorie di titoli valutabili e la ripartizione tra le stessa del punteggio massimo, previsto in 10 punti.
3. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio , per 30 (trenta) giorni consecutivi. L'avviso di bando è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
4. bandi di concorso possono prevedere una riserva, non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno , nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. La riserva non opera nel caso di concorsi ad un solo posto. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore con le modalità seguenti: a) a parità di merito (nei concorsi per soli esami) o a parità di titoli e merito (nei concorsi per titoli ed esami) precede il concorrente che abbia ottenuto il punteggio superiore dato dalla sommatoria , con riferimento all'ultimo triennio, tra punteggio conseguito per il raggiungimento degli obiettivi e punteggio conseguito per i comportamenti organizzativi; b) in caso di ulteriore parità si osservano , sempre con riferimento all'ultimo triennio, i seguenti criteri di priorità: 1) punteggio conseguito per il raggiungimento degli obiettivi; 2) punteggio conseguito nel fattore comportamentale capacità di iniziativa personale e

organizzativa; 3) minore differenziazione di punteggio ottenuto tra i fattori comportamentali.

Art. 44 - Requisiti di accesso

1. I requisiti generali di accesso sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.
2. I requisiti speciali previsti per particolari profili professionali sono stabiliti nella Determinazione di approvazione del bando, nel rispetto delle disposizioni normative, anche a livello di contrattazione collettiva, vigenti.
3. Sia i requisiti generali che quelli speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.
4. Con riferimento ai titoli di studio per l'accesso a posti di Istruttore Direttivo Tecnico sono ammessi sia il diploma di laurea in Ingegneria che il diploma di laurea in Architettura.

Art. 45 - Requisiti di accesso a posti di personale operante nei servizi di polizia

1. Per l'accesso a posti di personale operante nei Servizi di Polizia, i candidati non devono aver superato i 40 anni di età alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso; il suddetto limite massimo di età non è elevabile né derogabile, con esclusione del solo caso in cui si proceda ad assunzione di candidato per scorrimento di graduatoria in corso di validità relativa a concorso pubblico indetto dall'Ente.
2. Fermo restando il possesso dei requisiti generali di ammissione all'impiego pubblico, previsti dalla vigente normativa in materia, i candidati devono possedere, i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - b) acutezza visiva non inferiore a 10/10 per ciascun occhio, anche con mezzi di correzione, con un minimo di 7/10 per occhio senza mezzi di correzione
 - c) percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio;
 - d) apparato dentario tale da assicurare la funzione masticatoria;
 - e) integrali capacità motorie degli arti;
 - f) idoneità psico-attitudinale allo svolgimento delle funzioni connesse ai posti di personale operante nei servizi di polizia municipale.
3. La verifica del possesso dei requisiti fisici di cui al precedente comma 2. lettere da a) ad e) e dell'idoneità psico-attitudinale di cui alla lettera f) del precedente comma 2 sarà effettuata direttamente dall'Ente per i candidati utilmente collocati nella graduatoria

finale del concorso, nei confronti dei quali sarà in corso il provvedimento di assunzione, avvalendosi del Servizio di Medicina Legale dell'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio. L'accertamento, a seguito della verifica sopradetta, dell'idoneità fisica e/o psico-attitudinale costituisce motivo di esclusione dei concorrenti vincitori dalla graduatoria finale.

4. Oltre ai requisiti di cui al precedente comma 2., sono richiesti ai candidati ai posti di cui al presente articolo, i seguenti:
 - a) patente di guida di cat. "B"
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
5. Ai candidati ai posti di cui al presente articolo è , altresì, richiesto:
 - a) la conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese o francese di livello adeguato al posto da ricoprire; l'accertamento è effettuato in sede di prova orale;
 - b) la conoscenza dell'utilizzo di procedure informatiche di livello adeguato al posto da ricoprire; l'accertamento è effettuato in sede di prova orale;
 - c) la disponibilità allo svolgimento dei servizi armati eventualmente disposti dall'Amministrazione; si precisa, in proposito, che a coloro che sono stati ammessi a prestare servizio sostitutivo civile è vietato partecipare a concorsi che comportino l'uso delle armi ai sensi della legge n. 230/1998 art. 15 comma 7.
 - d) la disponibilità alla frequenza dei corsi di formazione e aggiornamento professionale, con particolare riferimento al corso obbligatorio di formazione professionale per neo-assunti della Polizia Locale prescritto dalla normativa della Regione Piemonte;
 - e) la disponibilità alla conduzione di tutti i veicoli e mezzi in dotazione al Servizio di Polizia, anche previo conseguimento, a cura dell'Ente, di eventuali titoli abilitativi richiesti oltre a quello specificato al comma 4 lettera a);

Le disposizioni di cui ai commi 1. 2. 3. 4. e 5. del presente articolo si applicano a tutte le procedure di copertura dei posti, inclusa la mobilità da altri Enti, e sono vevole anche nei confronti del personale interno che intendesse accedere a posti di personale operante nei Servizi di Polizia Locale.

Art. 46 - Limiti di età

1. Il limite minimo di età per l'accesso all'impiego è fissato in anni diciotto, non è previsto limite massimo fatto salvo quanto disposto al precedente articolo 45 .

Art. 47 - Materie d'esame – Diario delle prove

1. Le materie d'esame sono indicate nel bando di concorso.
2. Il diario delle prove è comunicato ai candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dello svolgimento delle prove medesime.

Art. 48 - Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del servizio interessato.
2. La Commissione Esaminatrice, oltre a svolgere tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., provvede all'esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta dalla Commissione in sede di verbale e comunicata dal Presidente ai concorrenti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 49 - Graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice è approvata con determinazione unitamente ai verbali della Commissione medesima.
2. La graduatoria di merito, dopo l'approvazione, è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.
3. Le graduatorie dei concorsi pubblici di cui al presente Regolamento hanno efficacia per tre anni dalla data della pubblicazione di cui al precedente comma 2 e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
4. Le graduatorie di cui al presente articolo possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo, qualora non sussistono apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

SEZIONE III - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 50 - Procedure

1. Le assunzioni mediante l'Ufficio Circostrizionale per l'impiego e quelle per chiamata numerica di cui all'art. 41 comma 1 lett. d) del presente Regolamento seguono le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
2. Le procedure di cui al precedente comma 1 si applicano per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B.

Art. 51 - Commissione per la selezione

1. Alle operazioni di selezione è preposta apposita Commissione presieduta dal competente Responsabile e dallo stesso nominata .

Art. 52 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. La selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa, pertanto il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da coprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presente le declaratorie di categoria e profilo professionale di cui all'allegato A) al C.C.N.L. del 31/03/1999.
5. Nei casi di chiamata numerica di cui all'art. 41 comma 1 lett.d) del presente Regolamento le prove di selezione prevedono, in aggiunta a quanto prescritto nel presente articolo un colloquio di orientamento/motivazionale.

SEZIONE IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 53 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato sia pieno che parziale, fatto salvo quanto previsto all'art. 49 comma 4 del presente Regolamento, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

- a) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente alle categorie A e B sono effettuate mediante ricorso all'Ufficio di Collocamento e seguono le procedure di cui agli artt. 50- 51 e 52 del presente Regolamento.
- b) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente a categoria superiore alla B vengono effettuate mediante procedura selettiva per esami. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Responsabile il quale provvede ad inserire nello stesso tutte le indicazioni necessarie secondo quanto già previsto nel presente Regolamento per i bandi di concorso. In relazione alle esigenze istituzionali dell'Ente e fatti salvi i principi di pubblicità, di trasparenza ed imparzialità, possono essere previsti termini più brevi e procedure più semplificate rispetto a quelle dei concorsi pubblici. L'avviso di selezione è pubblicato unicamente all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni ed inviato ai Comuni limitrofi. Alle operazioni di selezione procede apposita Commissione. La prova selettiva consiste in una prova scritta ed in un colloquio secondo le ulteriori specifiche che saranno indicate nel bando.

CAPO IV - NORME FINALI e TRANSITORIE

Art. 54 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, successivamente all'esecutività del provvedimento di adozione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Art. 55 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del Regolamento sarà trasmesso ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza.

Art. 56 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.

APPENDICE NORMATIVA

D. Lgs. n. 150/2009:

Art. 3 – Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'[articolo 13](#).
3. Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.
6. Fermo quanto previsto dall'[articolo 13](#), dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Le amministrazioni interessate utilizzano a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 4 – Ciclo di gestione delle performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'[articolo 3](#), le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5 – Obiettivi e indicatori

1. omissis
2. Gli obiettivi sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 7 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'[articolo 14](#), cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo;
 - b) dalla Commissione di cui all'[articolo 13](#) ai sensi del comma 6 del medesimo articolo;
 - c) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli [articoli 16 e 17, comma 1, lettera e-bis](#)), [del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), come modificati dagli [articoli 38 e 39](#) del presente decreto.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua, secondo le direttive adottate dalla Commissione di cui all'[articolo 13](#), secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo:
- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 9 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'[articolo 7](#) e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 11 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#).
2. Omissis
3. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. Omissis
5. Omissis
6. Omissis
7. Omissis
8. Omissis
9. Omissis

Art. 15 - Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Omissis

Art. 19 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. In ogni amministrazione, l'Organismo indipendente, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del presente

decreto, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinto per livello generale e non, e del personale non dirigenziale.

2. In ogni graduatoria di cui al comma 1 il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:
 - a) il venticinque per cento è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
 - b) il cinquanta per cento è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
 - c) il restante venticinque per cento è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale.
3. Per i dirigenti si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio di cui al comma 2, con riferimento alla retribuzione di risultato.
4. La contrattazione collettiva integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del venticinque per cento di cui alla lettera a) del comma 2 in misura non superiore a cinque punti percentuali in aumento o in diminuzione, con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) o c). La contrattazione può altresì prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lettere b) e c) e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.
5. Il Dipartimento della funzione pubblica provvede al monitoraggio delle deroghe di cui al comma 4, al fine di verificare il rispetto dei principi di selettività e di meritocrazia e riferisce in proposito al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
6. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a una percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.

ALLEGATO A)
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1. Area Servizi Segreteria -Organi Istituzionali - Gestione giuridica personale
2. Area Servizi Finanziari
3. Area Servizi Riscossione Entrate
4. Area Servizi Tecnici – Protezione civile
5. Area Servizi Culturali – Biblioteca
6. Area Servizi Polizia Locale

A fini esemplificativi si elencano, di seguito, i seguenti comparti di materie riferibili ai Servizi di cui ai n. da 2 a 6 coincidenti con le posizioni organizzative:

Area Servizi Segreteria – Gestione giuridica personale:

- Protocollo e archivio corrente e di deposito;
- Gestione giuridica del Personale

Area Servizi Finanziari:

- Programmazione e gestione finanziaria
- Provveditorato ed Economato
- Patrimonio
- Controllo di gestione
- Gestione contabile e previdenziale personale

Area Servizi Riscossione Entrate

- Tributi riscossione

Area Servizi Tecnici Protezione Civile:

- Protezione civile

Area Servizi Culturali – Biblioteca:

- Biblioteca e archivio storico, attività culturali

Area Servizi Polizia Locale:

- Funzioni di polizia locale attribuite dalla normativa di legge nazionale e regionale e dalla normativa regolamentare (a titolo esemplificativo: ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria);
- Polizia amministrativa con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva;
- Funzioni di amministrazione attiva in materia sanitaria e veterinaria.

- **Deliberazione di approvazione:**
- **Ripubblicazione Regolamento (giorni quindici): dal**
- **Entrata in vigore:**

- **Deliberazione di modifica:**