

## **Titolo I**

### **Principi generali**

#### **Articolo 1**

##### **Principi informativi**

1. Il presente regolamento disciplina - in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello statuto e, per quanto concerne la materia contrattuale, nel contratto collettivo di lavoro l'organizzazione del Comune di Palaia.
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
3. L'assetto organizzativo è orientato, in termini di razionalità ed efficienza, allo sviluppo della partecipazione e del decentramento, alla gestione coordinata ed integrata degli enti esterni cui partecipa il Comune.

#### **Articolo 2**

##### **Criteri organizzativi**

1. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni della normativa di cui alla L. 127/97 affermando:
  - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti agli apicoli di settore;
  - b) l'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) la flessibilità della struttura amministrativa e il superamento della tipologia professionale.

### Articolo 3

#### Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Palaia garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi legati alla collettività
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.
3. Gli apicali di settore curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta.

### Articolo 4

#### Fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. Giunta dispone delle strutture organizzative di massimo livello e della dotazione organica, secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio conformemente allo Statuto comunale.

### Articolo 5

#### Rapporti fra indirizzi e gestione

1. Il sindaco, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, impartisce le direttive, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e verifica i risultati della gestione amministrativa.
2. La Giunta :
  - a) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità e specifica le conseguenti direttive per la gestione, salve modifiche ed ulteriori direttive e determinazioni in corso di esercizio;
  - b) assegna, a ciascun settore, una quota parte dei bilanci dell'amministrazione e della dotazione organica e strumentale commisurata ai risultati attesi, salve modifiche in corso di esercizio.

## **Titolo II**

### **Gestione delle risorse umane**

#### **Articolo 6**

##### Quadro organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in tre tipologie:
  - Settori
  - Servizi
  - Uffici
2. Le strutture apicali sono individuate nell'allegato al presente regolamento.
3. I settori possono essere articolati in strutture organizzative, subordinate agli stessi, di differenziata graduazione, in base alla complessità delle funzioni da svolgere, agli obiettivi da raggiungere, al budget assegnato; tali strutture denominate "Servizio" sono affidate ai rispettivi responsabili.
4. La Giunta dispone l'articolazione organizzativa della dotazione organica, sentito il Segretario comunale, per quanto di competenza

#### **Articolo 7**

##### Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

## Articolo 8

### Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

## Articolo 9

### Dipendenza gerarchica- Verifica dell'attività

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte del servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## **Articolo 10**

### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
  - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

## **Articolo 11**

### **Funzioni dei settori**

1. I settori assicurano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, le attività di programmazione, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.
2. I Settori dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessivi.

## **Articolo 12**

### **Funzioni dei servizi**

1. I Servizi assicurano, nei Settori in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate.

## **Articolo 13**

### **Strutture speciali**

1. La Giunta può istituire, per progetti di particolare rilevanza e complessità, strutture operative temporanee, denominate "Progetti Speciali", dotate di piena autonomia funzionale - con provvedimento che definisce la configurazione organizzativa, gli apporti anche part-time di dotazione organica nonché di professionisti esterni, le risorse finanziarie, il tempo di attività previsto in relazione alle finalità del progetto, il settore di riferimento - affidate, di norma, agli apicali di settore.

## **Articolo 14**

### **Ufficio di staff**

2. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art.51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8 della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano alla disciplina del rapporto gli articoli del presente regolamento.

## **Articolo 15**

### **Funzioni di coordinamento**

1. Al fine di garantire funzioni di coordinamento tra organi istituzionali e Settori è costituito il Comitato tecnico di coordinamento, composto dal Segretario, che lo presiede, e dai responsabili dei settori.
2. La Giunta ed il Segretario comunale possono istituire nuovi strumenti di coordinamento ed adattare gli strumenti di cui ai commi precedenti alle necessità gestionali.

## **Titolo II**

### **Competenze dei responsabili delle strutture**

#### **Articolo 16**

##### **Competenze**

1. Gli apicali di settore ed i responsabili del servizio sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte nonché della correttezza e dell'efficienza della gestione. Restano salvi i poteri, del Sindaco e degli Assessori, di controllo degli atti dei medesimi.
2. I soggetti di cui al precedente comma presentano, per quanto di propria competenza, proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione e predispongono il programma di attività dell'Ufficio e dei Settori ad essi affidati. Tale programma approvato dalla Giunta contribuisce ad essere riferimento per la valutazione di responsabilità degli apicali e responsabili di settore. I medesimi sono tenuti altresì a fornire, secondo modalità definita dalla Giunta, periodici consuntivi delle attività svolte.
3. I responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
4. Spetta agli apicali di settore, per le materie di competenza, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 29/93, nonché della normativa di cui alla legge 127/97 l'emanazione:
  - a) dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
  - b) degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché, giuste le disposizioni della legge 4 gennaio 1968 n. 15, autenticazioni e legalizzazioni;
  - c) degli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi incluso il trattamento economico accessorio, nonché dei provvedimenti di censura;
  - d) degli atti di organizzazione e gestione finanziaria:
6. Spetta inoltre ad essi:
  - la stipulazione dei contratti;

- la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con il compimento di tutti gli atti previsti, ove il livello del posto messo a concorso lo consente.

6. Nell'ambito delle materie di propria competenza gli apicali di settori individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

### **Titolo III**

#### **Attribuzione delle funzioni di direzione**

##### **Articolo 17**

###### **Incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti ai responsabili di settore in servizio e agli assunti tramite mobilità (trasferimento, comando e distacco), tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere, applicando, ove possibile, il criterio della rotazione.
2. L'assegnazione degli incarichi di direzione ha di norma una durata annuale e termina, comunque, con la fine del mandato amministrativo. Essa è rinnovabile ed è revocabile nei casi e con la modalità successivamente indicate.
3. L'incarico di direzione è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario comunale.

##### **Articolo 18**

###### **Incarichi dirigenziali**

1. Ai responsabili di settori possono essere conferiti, secondo quanto previsto dalla legge, dal Sindaco con provvedimento motivato, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.



## **Articolo 19**

### **Rapporto di lavoro a tempo determinato e incarichi professionali**

1. I posti dei responsabili di settore e/o di articolazioni dei medesimi o i posti, di qualifica dirigenziale o di funzionario di alta specializzazione possono essere coperti, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva delle su indicate qualifiche, mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti possono essere conferiti dal Sindaco, su proposta della Giunta, con apposito motivato provvedimento, secondo quanto previsto dalla legge, incarichi professionali ai sensi del Regolamento sugli incarichi di prestazioni d'opera intellettuale.

## **Articolo 20**

### **Revoca di incarichi dirigenziali**

1. L'incarico di direzione può essere revocato anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, sentita la Giunta, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione, o per l'osservanza delle direttive ricevute.

## **Articolo 21**

### **Graduazione delle strutture**

1. Le strutture dell'Ente (Settori, Servizi) sono graduate, anche al fine del trattamento economico di posizione spettante ai preposti alle stesse, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
  - collocazione nella struttura comunale;
  - complessità organizzativa e gestionale interna ed esterna, della struttura affidata e relativo grado di autonomia;
  - consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
  - complessità e rilevanza dell'incarico assegnato;
  - livello ed ampiezza delle conoscenze richieste.
2. La graduazione delle suddette strutture è definita dalla Giunta.

## ART. 22 - Modalità di assunzioni:

Ferme restando le procedure previste dalla legge per la mobilità d'ufficio e le facoltà per l'Amministrazione di avvalersi dell'istituto della mobilità volontaria nei limiti previsti dall'ordinamento, alla copertura dei posti si provvede nel modo seguente:

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento gestite dagli Uffici Circostrizionali per l'Impiego o strutture similari, eventualmente previste dalla legge, per le qualifiche dalla I<sup>^</sup> alla IV<sup>^</sup> per tutti i profili;
- mediante selezione previa eventuale valutazione di curriculum per la copertura con contratto a tempo determinato di posti dirigenziali o di responsabili di servizi o di alte professionalità;
- mediante concorsi riservati al personale interno per la copertura dei posti fino alla VI<sup>^</sup> qualifica salvo che non siano richiesti specifici particolari requisiti professionali;
- mediante selezione pubblica aperta a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso, attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, per tutte le altre qualifiche.

### ART. 22 Bis - Modalità concorsuali e requisiti di accesso

#### A) Liste di collocamento

- a) Con apposito bando di offerta di lavoro l'Amministrazione rende noto il numero ed il tipo di profili professionali e le qualifiche funzionali che debbono essere ricoperti, a tempo indeterminato, specificando altresì la data entro cui l'assunzione avrà luogo;
- b) Nel bando dovranno essere altresì specificati i requisiti generali e specifici di cui ogni lavoratore, avviato dal competente Ufficio del Lavoro e della Massima Occupazione, deve essere in possesso e ogni altra condizione, requisito, adempimento richiesti ai fini dell'assunzione e il contenuto delle prove selettive;
- c) I lavoratori avviati, in possesso dei requisiti richiesti, saranno sottoposti alle prove di selezione secondo l'ordine di avviamento e saranno assunti quelli dichiarati idonei sino alla concorrenza dei posti disponibili;
- d) Un'apposita Commissione, presieduta dal Responsabile del Settore e integrata con 2 membri esperti, individuati volta per volta con apposita delibera di G.M. a seconda dei posti da ricoprire, provvederà a sottoporre i lavoratori avviati alle prove selettive di cui al precedente punto b).

## B) Corso Concorso

- a) Il corso concorso è una procedura concorsuale nella quale i candidati sono tenuti a partecipare ad un corso al termine del quale si effettuano le prove di esame;
- b) La partecipazione al corso è subordinata al superamento di una prova selettiva ed è limitata ad un numero stabilito nel bando, conformemente alla normativa vigente, ed in base all'ordine della graduatoria costituita a seguito delle prove di esame;
- c) La procedura prevede i seguenti momenti:
  - 1) Presentazione delle istanze da parte dei soggetti in possesso dei requisiti generali e speciali per l'ammissione alla procedura;
  - 2) Verifica del possesso dei requisiti generali e speciali da parte degli aspiranti;
  - 3) Esclusione motivata per mancato rispetto delle norme del bando;
  - 4) Svolgimento della prova selettiva per l'ammissione al corso;
  - 5) Svolgimento del corso limitato al numero di cui alla precedente lettera b);
  - 6) Ammissione alle prove concorsuali dei candidati che avranno frequentato il corso nei modi fissati dal bando;
  - 7) Svolgimento delle prove di esame e formazione della graduatoria finale;
- d) Allo svolgimento delle diverse prove di esame e alla stesura della graduatoria finale provvederà un'apposita Commissione Giudicatrice composta di 2 esperti esterni e presieduta dal Responsabile del Settore, nominato dalla Giunta Comunale.

## C) Selezione.

- a) Possono accedere coloro che, avendo superato il 18° anno di età, sono in possesso del titolo di studio richiesto: diploma di laurea e/o titoli professionali specifici per particolari professionalità;
- b) I candidati dovranno esibire, unitamente al titolo di studio richiesto, i curricula vitae et studiorum;
- c) La selezione consisterà in un colloquio tendente a comprovare:
  - la conoscenza delle specifiche normative del settore interessato;
  - la conoscenza delle fondamentali normative attinenti ruolo, funzione e organizzazione del Comune;

■ l'attitudine a svolgere funzioni di direzione come definite dal D.Lgs. 129 e dal presente regolamento;

- d) Gli aspiranti potranno essere sottoposti a pre-selezione di tipo automatizzato ai fini dell'accesso al colloquio quando il numero delle domande sia considerevolmente alto; in ogni caso sarà specificato nel bando il numero di istanze oltre il quale scatta la pre-selezione;
- e) Un'apposita Commissione composta di 2 esperti esterni, presieduta dal Responsabile del Settore nominata dalla Giunta, procederà alle prove di verifica sia di pre-selezione, se richiesta, sia di valutazione, al fine di fornire al Sindaco, una rosa di candidati nell'ambito della quale sarà effettuata, secondo criteri oggettivi, la scelta per il conferimento dell'incarico.

#### **D) Concorsi riservati al personale interno.**

I requisiti degli aspiranti e le modalità di svolgimento del concorso sono stabilite tenendo conto del contratto nazionale e dei seguenti principi generali:

Titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero titolo di studio immediatamente inferiore più anzianità di servizio da 3 a 5 anni rispettivamente nella qualifica immediatamente inferiore, o in altra qualifica ancora inferiore.

La Commissione è composta come al punto A) lett. d) ed è comunque nominata dalla Giunta Comunale.

■ Assunzioni a termine per esigenze straordinarie stagionali temporanee e per la realizzazione di progetti obiettivo necessaria ad integrazione delle prestazioni del personale in servizio.

#### **Modalità - Formazione di graduatoria**

- a) Per le qualifiche dalla I<sup>a</sup> alla IV<sup>a</sup> di tutti i profili professionali e per la V<sup>a</sup> Q.F. Profilo professionale Operaio Specializzato per le quali è richiesto il titolo di studio di licenza di scuola dell'obbligo, salvo requisiti ulteriori previsti per specifiche professionalità, viene seguita la procedura prevista alla lett. A) dell'ART. 22 Bis;
- b) Per le altre qualifiche saranno effettuate selezioni pubbliche per la formazione di graduatorie secondo i principi generali fissati alla lettera c) dell'ART. 22 Bis;
- c) La Commissione incaricata per gli adempimenti connessi alle assunzioni di personale a termine è la stessa prevista alla lett. A) dell'ART. 22 Bis.

## ART. 22 ter Progressioni verticali.

1. La percentuale dei posti da assegnare alla progressione verticale è stabilita nell'atto di programmazione triennale delle assunzioni
2. La progressione verticale, nel limite dei posti vacanti delle dotazione organica che non siano destinati all'accesso dall'esterno e finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, avviene con procedure selettive.
3. Analoga procedura è attivata anche per la copertura dei posti vacanti delle posizioni economiche interne delle categorie B e D per le quali il trattamento tabellare iniziale corrisponde, rispettivamente, ai valori economici complessivi indicati nelle posizioni B3 e D3.
4. Alla progressione verticale può partecipare il personale in possesso dei titoli indicati nell'allegato A.
5. Le selezioni per le progressioni verticali si articolano nelle prove previste nel medesimo allegato A "sistemi selettivi".
6. I posti ammessi a selezione per la progressione verticale sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
7. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste per la progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.
8. Le selezioni per le progressioni verticali seguono le stesse modalità e gli stessi criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici di cui al Dpr. n. 487/1984 ad eccezione della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e del termine di scadenza del bando che è ridotto a 15 giorni.
9. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte esclusivamente da personale esperto.

## Articolo 23

### Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 /G.U. 31/12/1988, n: 36);
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali fino alla V Q.F., avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati dall'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporto di pubblico impiego, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

#### Articolo 24

##### Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, (per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

#### Articolo 25

##### Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatto con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole informazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

- b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
- b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
- b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la data del bando di concorso.

## Articolo 26

### Mobilità esterna

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpate per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

## Articolo 27

### Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

## Articolo 28

### Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

## Articolo 29

### Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti ; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicate al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

## Articolo 30

### Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.



## **Articolo 31**

### **Controlli interni**

#### **1. I controlli interni:**

■ concorrono, al pari degli strumenti di programmazione, con gli altri sistemi operativi, cioè di pianificazione, informativi e di gestione del personale /programmazione, reclutamento, selezione,

inserimento, sviluppo professionale, motivazione, incentivazione, sviluppo delle carriere) a sostenere il processo di adeguamento e sviluppo organizzativo;

■ valorizzano, sulla base dei principi dello statuto e dei regolamenti, l'autonomia organizzativa in rapporto ai risultati per la Comunità, fornendo al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta e agli apicali le informazioni sulla gestione in corso, al fine di allertare circa lo scostamento dagli obiettivi attesi;

■ sono finalizzati alla crescita professionale e della qualità della prestazione, all'affidamento di posizioni di maggiore complessità e/o di maggiore autonomia e qualificazione, alla incentivazione monetaria, sia su base annuale che in più lunghi periodi di riferimento nonché a coinvolgere tutto il personale secondo metodi differenziati in rapporto ai diversi ruoli e livelli di responsabilità nonché secondo elementi di valutazione di diversa natura e/o rilievo.

2. I controlli interni sono svolti all'interno del settore in riferimento alle funzioni e agli obiettivi assegnati.

## **Titolo V**

### **Valutazione**

#### **Articolo 32**

##### **Valutazione**

1. I sistemi di valutazione del personale, disciplinati dalla Giunta in base alle disposizioni dei contratti di lavoro, sono caratterizzati dalla ricerca della compatibilità e del reciproco rafforzamento delle istanze di sviluppo del Comune con le esigenze e gli obiettivi dei prestatori di lavoro.

## **Articolo 33**

### **Valutazione dei Responsabili**

1. Le prestazioni degli apicali e responsabili del servizio sono soggette a valutazioni annuali ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico di risultato nel rispetto e nei limiti stabiliti dalla legislazione e dal C.C.N.L.
2. La valutazione dei medesimi è incentrata sulla capacità di guida e di organizzazione nella traduzione sul piano gestionale delle strategie e degli obiettivi definiti dallo Statuto e dagli Organi istituzionali tenuto conto della rilevanza degli obiettivi e della congruità delle risorse e riguarda:
  - gli obiettivi realizzati rispetto agli indirizzi del programma amministrativo;
  - gli obiettivi del piano esecutivo di gestione;
  - il comportamento organizzativo;
  - l'apporto del personale specifico.
3. I criteri ed i parametri di valutazione sono quelli previsti dal contratto di lavoro dei dirigenti.
4. La valutazione degli apicali di settore, sentito l'Assessore delegato, spetta al Sindaco che si avvale di un nucleo nominato dalla Giunta. Detto nucleo è composto dal Segretario Comunale, da un dirigente, dal revisore del conto, e/o da un esperto esterno in tecniche di valutazione.
5. Ai componenti il nucleo di valutazione con qualifica di "esperto" spetta un'indennità pari a quella spettante ai revisori dei conti del Comune.
6. Il sistema di valutazione, la relativa metodologia e procedure, il sistema informativo sulla valutazione degli apicali di settore e del responsabile del servizio sono approvate dalla Giunta.

### **Disposizioni diverse**

## **Articolo 34**

### **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Articolo 35**

#### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

### **Articolo 36**

#### **Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

Nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

## **Titolo VI**

### **Norme transitorie e finali**

#### **Articolo 37**

##### *Norma transitoria*

1. Il presente regolamento, entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento di adozione da parte della Giunta, l'individuazione delle articolazioni e relative competenze dell'Ufficio organi istituzionali e dei Settori è effettuata entro un mese dall'adozione dello stesso, con provvedimento della Giunta.
2. I curricula degli apicali e responsabili del settore e del servizio, in sede di prima applicazione del presente regolamento, sono presentati entro trenta giorni dall'adozione dello stesso.
3. Gli incarichi per il conferimento delle posizioni dirigenziali possono essere conferiti tenuto conto dei curricula e di quanto dal comma 1, art. 17.

Approvato con deliberazione di G.M. n. 249 del 29/10/1997, successivamente modificato con deliberazioni G.M. n. 53 del 20/04/1998, G.M. n. 77 del 4/09/2000 e G.M. n. 102 del 30/12/2002.