



# **COMUNE DI BARBARANO VICENTINO**

(Provincia di Vicenza)

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 166 DEL 14/12/2000**

**INTEGRATO CON DELIBERAZIONE G.C. 156 DEL 11/12/2008,**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 66 DEL 30/04/2009**

**CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.130 DEL 02/09/2010**

**E CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 99 DEL 25/07/2011**

# **PARTE I**

## **PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ARTICOLO 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dalla legge, dallo Statuto, e l'accesso agli impieghi.

I regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

### **ARTICOLO 2**

#### **Definizioni**

Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

- a) ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) uffici e servizi: sono rappresentanti dalle Unità Operative, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione alle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche.
- c) responsabili dei servizi: personale di qualifica apicale in servizio che sia responsabile di uffici e servizi o Unità Operative;
- d) indirizzo: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione.
- e) gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

### **ARTICOLO 3**

#### **Finalità del Regolamento**

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di individuare la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati e funzionali alla realizzazione dei programmi e delle funzioni del Comune, mediante l'ottimizzazione delle risorse disponibili e creando condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane.

La massima flessibilità e una continua revisione sono necessario corollario per garantire una risposta idonea e tempestiva alla mutevolezza del contesto

## **ARTICOLO 4**

### **Atti di Organizzazione**

L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario generale, dal Direttore generale, se nominato, e dai responsabili dei servizi.

## **ARTICOLO 5**

### **Funzione dei Responsabili dei Servizi**

La Giunta attraverso il P.E.G. definisce le modalità operative e decisionali con cui annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati acquisiti. I responsabili dei servizi hanno la responsabilità della gestione, a tal fine attuano gli indirizzi, realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati con il loro contributo dagli organi politici. I responsabili dei servizi partecipano, se invitati, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e, delle commissioni consiliari, e sono tenuti a fornire gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

Il responsabile del servizio è tenuto a sottoporre all'amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'attività in essere.

## **ARTICOLO 6**

### **Relazioni Sindacali**

I responsabili dei servizi informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norma di legge o contrattuale.

## **ARTICOLO 7**

### **L'organizzazione**

L'organizzazione del Comune è strutturata in Unità Operative - Servizi a ciascuna delle quali è preposto, con funzione di responsabile, un apicale in servizio.

## **ARTICOLO 8**

### **Dotazione Organica**

La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario comunale oppure, e se nominato, il direttore generale, previa verifica degli effettivi bisogni ed informazione alle organizzazioni sindacali. La dotazione organica risulta dall'allegato A.

La dotazione organica è suddivisa in categorie.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avviene di norma, in occasione del piano esecutivo di gestione.

## **ARTICOLO 9**

### **Organigramma**

L'organigramma dell'ente consiste nel disegno delle unità operative; dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa (allegato sub A).

## **ARTICOLO 10**

### **Unità operative**

Le unità operative rappresentano la forma organizzativa del personale strutturato per competenze, funzioni e dotazione di risorse umane.

## **ARTICOLO 11**

### **Nucleo di Valutazione**

Le prestazioni dei responsabili dei servizi sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale e del trattamento economico accessorio.

Il nucleo di valutazione è composto dal Sindaco, dal Segretario Comunale e da un membro esterno nominato dalla Giunta, assume le funzioni di cui all'art.5 commi 1 e 2 della L. 286/99 e all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, ha il compito di verificare mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLO 12**

### **Revisione periodica degli organici**

Alla revisione periodica degli organici provvede la Giunta Comunale in relazione ai compiti da svolgere e ai programmi dell'Amministrazione. Tale revisione può consistere anche nella redistribuzione del personale nelle diverse unità operative.

## **ARTICOLO 13**

### **Organi Individuali**

Il Segretario Comunale, il direttore generale, se nominato, e i responsabili dei servizi sono organi individuali dell'ente.

Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.

I responsabili dei servizi hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il responsabile del servizio detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.

I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

## **ARTICOLO 14**

### **Il Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività.

Il Segretario Comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi esercita anche le seguenti prerogative gestionali:

- gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- svolge compiti di consulenza giuridico – amministrativa,
- formula le valutazioni riguardanti i responsabili dei servizi in assenza del nucleo di valutazione,
- coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, ed avvalendosi dei responsabili dei servizi propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito,
- sovrintende alla predisposizione degli atti deliberativi, delle convenzioni ed dei contratti in collaborazione con gli uffici interessati;
- dà attuazione alle scelte dell'amministrazione trasmettendo ai responsabili dei servizi le direttive e decisioni assunte dagli organi politici, nonché coordinando e stimolando l'attività degli stessi anche attraverso apposite conferenze per la gestione dei procedimenti che prevedono competenze composite;
- presiede le commissioni di concorso per i posti apicali,
- svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco.

Nel caso sia nominato un direttore generale le sue funzioni vanno correlate a quelle del segretario comunale nel provvedimento di nomina da parte del Sindaco.

## **ARTICOLO 14 bis**

### **Il Vicesegretario comunale**

Con apposito decreto del sindaco, su disposizione della Giunta Comunale, può essere nominato un vicesegretario, per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 - comma 6 - del D.Lgs 267/2000.

Secondo quanto previsto dall'art. 75 del vigente statuto comunale e dall'art. 13 del DPR 465/1997, il vicesegretario deve essere individuato tra i funzionari apicali dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Nel decreto di affidamento dell'incarico dovrà essere specificata la durata dello stesso, che non potrà comunque superare la scadenza del mandato del Sindaco.

## **ARTICOLO 15**

### **Convenzione per servizio di Segreteria comunale**

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, preferibilmente con comuni contermini e/o con i quali si svolgano altri servizi in convenzione.

## **ARTICOLO 16**

### **Il Direttore Generale. – Nomina**

Il Sindaco, previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni fino a raggiungere 15.000 abitanti e apposita deliberazione della Giunta comunale, può nominare con proprio decreto un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

I criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, come le procedure e le competenze alla nomina ed alla revoca; in tale sede sarà anche disciplinato il caso in cui uno dei sindaci dei comuni convenzionati dovesse decadere.

Il direttore generale deve avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo, come ad esempio conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale, competenza in materia gestionale, credibilità e capacità di aggregare risorse, disponibilità a rispondere dei risultati.

Il direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale e intese con gli altri Enti con i quali è stata stipulata la convenzione. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Nel provvedimento di nomina del direttore generale il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario comunale.

## **ARTICOLO 17**

### **Il Direttore Generale. - Funzioni**

Il direttore generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente. Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione progetti e piani di attività.

Il direttore generale assume la responsabilità complessiva della gestione, è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Coordina l'azione dei responsabili dei servizi dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza. Formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.197 del decreto legislativo 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 dello stesso decreto.

Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduti nei termini prefissati o in caso di particolare urgenza e determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza.

Al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i responsabili dei servizi dell'ente.

## **ARTICOLO 18**

### **Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale**

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario comunale. In tal caso si applicano al Segretario comunale tutte le disposizioni previste per il direttore generale.

Nell'ipotesi di cui al primo comma al Segretario comunale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco tra i livelli minimo a massimo fissati in accordi nazionali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi.

## **ARTICOLO 19**

### **Incarichi di Direzione**

Gli incarichi di direzione di servizi apicali, sono, di norma, affidati dal Sindaco ai Responsabili di ruolo. In caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi l'incarico sarà affidato dal Sindaco, previa delibera motivata della Giunta, anche a personale assunto, intuitu personae e su valutazione del curriculum, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato salvo il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto. L'incarico può anche essere affidato a un dipendente di un altro ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e della valutazione dei risultati conseguiti.

L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.

L'attribuzione dagli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può eccedere il mandato del Sindaco.

L'incarico affidato con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario comunale e, se nominato, il direttore generale, specifica l'oggetto, la durata e il compenso.

## **ARTICOLO 20**

### **Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica**

Il Sindaco, previa delibera motivata della Giunta, può stipulare contratti a tempo determinato con funzionari direttivi al di fuori della dotazione organica ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, per esigenze gestionali, nella misura massima del 5% della dotazione organica dell'ente, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Devono comunque essere posseduti i requisiti per la qualifica da ricoprire I contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali

## **ARTICOLO 21**

### **Contenuti della funzione dei Responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano l'attività nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

La funzione dei responsabili dei servizi, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo della propria unità operativa in termini di: strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è compito dei responsabili dei servizi proporre l'orario di lavoro del personale dipendente, orario che sarà poi stabilito dall'Amministrazione, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
- d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico alla propria unità operativa, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- e) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative;
- f) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento stesso.
- g) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- h) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività della unità di competenza.
- i) partecipare, in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;

Il responsabile del servizio esplica le seguenti prerogative settoriali:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente; emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati della unità, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- b) formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
- c) adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai responsabili dei servizi dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti, salvo quanto attribuito con il presente regolamento al Segretario Comunale.



Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale se non per particolari motivi di necessità ed urgenza che devono essere specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

## **ARTICOLO 22**

### **Competenze dei Responsabili dei Servizi**

Ai responsabili dei servizi compete, in base alle funzioni assegnate alle diverse unità, l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G., l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge, lo statuto o il presente Regolamento non abbiano attribuito alla competenza esclusiva di altri organi, l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che vengono loro assegnate nel P.E.G.

In particolare e a titolo esemplificativo spettano ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze settoriali, i seguenti :

#### Provvedimenti di carattere finanziario

- 1) adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
- 2) adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G.
- 3) predisporre le proposte per l'elaborazione del budget

#### Provvedimenti in materia di contratti e di appalti:

- 1) la determinazione a contrattare, l'aggiudicazione, nonché la stipulazione delle convenzioni e dei contratti nell'ambito delle funzioni loro attribuite;
- 2) autorizzare i subappalti;
- 3) approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza
- 4) adottare i provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia e di svincolo delle cauzioni, i provvedimenti di liquidazione degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate

#### Provvedimenti in materia di personale

- 1) organizzare l'orario di lavoro del personale, nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
- 2) adottare provvedimenti disciplinari fino alla censura (per i responsabili dei servizi provvede il Segretario o il direttore generale se nominato);
- 3) proporre il trattamento economico accessorio spettante al personale;
- 4) disporre visite fiscali in caso di assenze;
- 5) proporre la mobilità interna nell'ambito del Servizio di competenza;
- 6) autorizzare il lavoro straordinario;
- 7) autorizzare i permessi, di qualsiasi natura, ed i congedi.

#### Provvedimenti vari

- 1) La preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità;
- 2) la partecipazione al lavoro delle commissioni consiliari se richiesta;
- 3) la sostituzione in caso di inerzia dei loro collaboratori;

- 4) l'individuazione del dipendente che assume le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento;
- 5) l'evocazione a sé di qualsiasi competenza dei collaboratori per motivi di necessità e urgenza;
- 6) la delega delle proprie funzioni ai collaboratori;
- 7) adottare atti di certificazione, comunque denominati, di attestazione, di dichiarazione di conoscenza (salvo quelli di competenza del Segretario comunale), di classificazione;
- 8) adottare sanzioni di natura amministrativa escluse quelle di competenza di altri organi per disposizione di legge o regolamentare;
- 9) rilasciare concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelli che la legge espressamente non riserva ad altri organi;
- 10) liquidare emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi contratti convenzioni e regolamenti;
- 11) curare le comunicazioni relative al servizio;
- 12) quant'altro previsto dalle norme vigenti o comunque necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

### **ARTICOLO 23**

#### **Modalità di svolgimento dell'attività**

L'attività dei responsabili dei servizi deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, delle direttive e delle priorità fissate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. In mancanza di precise direttive e/o priorità il responsabile deve operare nel rispetto degli obiettivi generali dell'Amministrazione.

Non appena il responsabile ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi. I responsabili rispondono del risultato dell'attività svolta 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 ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i responsabili presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

### **ARTICOLO 24**

#### **Provvedimenti dei Responsabili dei Servizi**

I provvedimenti dei responsabili dei servizi, quelli del Segretario Comunale e del direttore generale se nominato assumono la veste della "determinazione".

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte registrate, disponibili in copia per la consultazione dei consiglieri comunali. Copia delle determinazioni assunte deve essere vista dal Sindaco.

Le determinazioni assunte dai responsabili dei servizi hanno efficacia immediata. Nel caso sia necessario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione sarà efficace dalla data di espressione di quest'ultimo.

## **ARTICOLO 25**

### **Rapporti con l'Amministrazione**

Nell'ambito dell'organigramma il Sindaco definisce gli incarichi da attribuire ai responsabili dei servizi, anche in relazione agli obiettivi predefiniti e ai risultati ottenuti, specifica inoltre l'articolazione delle attività da essi gestite ed attribuisce le necessarie risorse.

In tale attività il Sindaco deve tenere conto della professionalità ed esperienza già acquisita in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi.

Il Sindaco, sentito il Segretario comunale ed il direttore generale, se nominato, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi tra i dipendenti inquadrati nelle categorie apicali ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.

L'attività di controllo dell'amministrazione si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Sindaco svolge direttamente e attraverso gli assessori sull'attività delle strutture.

I responsabili dei servizi possono essere invitati dalla Giunta a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei servizi e, in generale, il collegamento dell'attività tra gli uffici viene istituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi. La Conferenza si riunisce ogni qualvolta lo decidano il Sindaco, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, o su richiesta degli stessi Responsabili.

## **ARTICOLO 26**

### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e con mansionario precisato nel contratto individuale di lavoro.

Nel rispetto delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

## **PARTE II**

### **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

## **ARTICOLO 27**

### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna qualifica funzionale.

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno e per ciascuna qualifica funzionale nella misura stabilita dal contratto.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 2, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.

Con apposito provvedimento, può essere negata la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente.

Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale sono inserite limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali confliggenti con gli interessi del Comune, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'Amministrazione.

Il personale a tempo parziale non può svolgere, in ogni caso, attività professionale per il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune.

Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna qualifica funzionale, il contingente di cui al comma 2, viene data precedenza ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

Le modalità di articolazione di articolazione dell'orario di lavoro (part-time orizzontale o verticale, modificazione specifica dell'orario in relazione a quello ordinario) dovranno essere stabilite dal Responsabile del servizio, su proposta del dipendente interessato, con apposito provvedimento, tenendo conto delle esigenze di servizio e nel rispetto della disciplina prevista dalla contrattazione nazionale collettiva.

Se il soggetto interessato alla trasformazione del rapporto è lo stesso Responsabile del servizio, alle incombenze di cui al comma 8 provvede il Segretario Comunale (o, il Direttore Generale, se nominato).

Il Responsabile del servizio interessato favorirà l'individuazione consensuale dell'articolazione della prestazione lavorativa, secondo criteri che contemperino l'effettivo esercizio del diritto con la salvaguardia delle esigenze funzionali degli uffici. Tuttavia qualora l'articolazione dell'orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio l'amministrazione potrà respingerla ed il dipendente potrà revocare la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, salvo un tempo minore da concordarsi con l'amministrazione.

## **ARTICOLO 28**

### **Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale (cioè, con prestazione a tempo parziale articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (cioè, con prestazione a tempo parziale articolata su alcuni giorni della settimana) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.

Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria.

## **ARTICOLO 29**

### **Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni**

Si applica a tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli art. 60 e segg. del testo unico approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi retribuiti che provengono da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario Comunale (o se nominato, il Direttore Generale) a condizione che l'incarico:

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune,
- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale;
- e) si tratti di attività saltuarie ed occasionali.

Sono esclusi dalla preventiva autorizzazione:

- 1) i dipendenti con rapporto di lavoro parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
- 2) le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- 3) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- 4) la partecipazione a convegni e seminari;
- 5) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute;
- 6) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- 7) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **PARTE III**

### **MOBILITA' DEL PERSONALE**

## **ARTICOLO 30**

### **Mobilità volontaria**

1. Il Comune, in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di procedere all'espletamento di procedura concorsuale, è tenuto ad esperire la procedura di mobilità volontaria.

2. Detta procedura può altresì essere discrezionalmente individuata dall'Ente come modalità esclusiva di reclutamento, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto anche delle norme legislative vigenti nel tempo che stabiliscano limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno della Pubblica Amministrazione.

3. La copertura di posti vacanti in organico per mobilità volontaria avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

4. Ai fini dell'esperimento della procedura di mobilità volontaria il Responsabile del Servizio predispone avviso pubblico di c.d. mobilità esterna da pubblicizzare adeguatamente mediante affissione all'Albo Pretorio elettronico.

5. Il Responsabile del Servizio, ai fini della valutazione dei candidati che abbiano presentato domanda di trasferimento, è tenuto a individuare preventivamente nell'avviso di mobilità i requisiti di ammissione alla procedura di mobilità nonché i criteri di selezione.
6. Gli elementi oggetto di valutazione dei candidati sono i seguenti:
  - a) curriculum formativo e professionale;
  - b) eventuale colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio risultanti dal curriculum ed all'acquisizione di ulteriori informazioni sulle attitudini personali e sulle aspettative lavorative. Il colloquio viene proposto esclusivamente ai candidati che, in base all'esame del curriculum, ad avviso del Responsabile del Servizio potrebbero essere in possesso della professionalità necessaria in relazione al posto da ricoprire.
7. L'assunzione è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio cui il candidato sarà assegnato.

### **ARTICOLO 31**

#### **Mobilità interna**

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Comune, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. I trasferimenti d'ufficio possono essere disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
3. Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa categoria.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
5. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

### **PARTE IV**

## **DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ARTICOLO 32**

#### **Disciplina dell'accesso agli impieghi**

1. Con la presente Parte IV vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione dell'art. 35, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. modif. e dell'art. 89, comma 2 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene tramite:
  - a) selezione pubblica;
  - b) assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa;
  - c) mobilità;
  - d) utilizzo di graduatoria di altro Ente previo accordo con lo stesso;
  - e) applicando la normativa in materia di assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/99.

3. Prima di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato devono essere esperite le procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 nonché le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del presente regolamento.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trova applicazione la disciplina recata dal sopra citato D.P.R. n. 487/1994.

5. Le procedure per le selezioni pubbliche si ispirano, come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità d'espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

### **ARTICOLO 33**

#### **Posti da mettere a concorso**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e nei limiti previsti dal P.E.G., i concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio utilizzando le procedure selettive disciplinate dal presente regolamento.

### **ARTICOLO 34**

#### **Requisiti generali.**

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore a 18 anni;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- e) non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, come indicato sul bando;
- g) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

3. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con contratti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
6. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

## **ARTICOLO 35**

### **Bando di concorso pubblico.**

1. Il bando di concorso pubblico deve indicare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria e trattamento economico;
  - b) modalità di presentazione della domanda;
  - c) i requisiti per l'ammissione al concorso;
  - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domanda;
  - e) i documenti e i titoli da dichiarare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - f) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
  - g) il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche;
  - h) la percentuale di riserva dei posti al personale interno, ove prevista;
  - i) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - j) la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
  - k) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - l) il periodo di validità della graduatoria;
  - m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge n. 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992;
  - n) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - o) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - p) l'informazione preventiva, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, sull'utilizzo dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
2. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.
3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.
4. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio elettronico del Comune. Per le selezioni a tempo indeterminato viene altresì pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il responsabile del Servizio, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.
5. I termini ordinari di pubblicazione dei bandi per assunzioni a tempo indeterminato non potranno in nessun caso essere inferiori a trenta giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. Esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, in relazione all'urgenza di provvedere, i termini ordinari di pubblicazione possono essere ridotti fino a otto giorni.



## **ARTICOLO 36**

### **Domanda di ammissione e ammissione alla selezione.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, accompagnata dalla ricevuta di versamento della tassa di partecipazione al concorso.
2. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:
  - il nome e cognome e codice fiscale;
  - la data ed il luogo di nascita;
  - la residenza;
  - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero dello status di italiano non appartenente alla Repubblica;
  - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
  - di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti e imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
  - la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati maschi);
  - possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - gli altri eventuali titoli di studio ed altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza e preferenza;
  - possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992;
  - di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.
3. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata. Il candidato può comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.), in tal caso ogni comunicazione sarà effettuata con tale modalità.
4. La domanda deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inviata al Comune stesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo Posta Elettronica Certificata. La data di spedizione della domanda a mezzo di raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
5. I documenti dichiarati nella domanda dovranno essere presentati successivamente e solo dai vincitori del concorso.
6. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

7. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al responsabile del servizio, salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale.
8. L'esclusione dalla selezione ha luogo per le seguenti motivazioni:
- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
  - b) mancanza dei prescritti requisiti;
  - c) mancanza della sottoscrizione della domanda.
9. Il provvedimento di ammissione alla procedura selettiva è reso noto ai candidati mediante pubblicazione all'albo pretorio comunale almeno dieci giorni prima della prova teorico-pratica o eventualmente della prova preselettiva; quello di esclusione debitamente motivato, deve essere partecipato al candidato nel medesimo termine con telegramma, o raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC, se dichiarata dal candidato. Eventuali contestazioni devono essere risolte dal responsabile del procedimento.

## **ARTICOLO 37**

### **Selezione**

1. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico culturali di base e specialistiche sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale. Possono essere anche previste prove – quali test attitudinali o psico-attitudinali – rivolte a valutare la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
2. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
- a. test tecnico-professionale;
  - b. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - c. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - d. colloquio a contenuto tecnico-professionale;
  - e. test attitudinale o psico-attitudinale;
4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
5. Il bando di selezione può prevedere anche la valutazione dei titoli, secondo le modalità stabilite dalla commissione ai sensi del successivo art. 41
6. Nel bando l'Amministrazione può riservarsi, in relazione al numero dei candidati ammessi alla selezione, di procedere a prova preselettiva consistente in un test tecnico-professionale su una o più materie previste dal bando stesso, conformemente all'art. 42.

## **ARTICOLO 38**

### **Commissioni giudicatrici**

1. Le commissioni giudicatrici sono presiedute dal Responsabile del servizio dell'Unità Operativa cui sarà destinato il personale da assumere con la prova concorsuale o, in caso di posti apicali, dal Segretario Comunale.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in

categorie e posizioni non inferiori a quella del concorso bandito.

3. I componenti della commissione sono nominati dalla Giunta, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità.

4. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento almeno in categoria C.

5. E' facoltà della Giunta Comunale nominare membri supplenti.

6. Ove ne ricorra il caso alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per materie speciali.

7. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

9. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

10. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

11. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

12. Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

13. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato nella prima seduta della commissione giudicatrice.

14. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

15. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

## **ARTICOLO 39**

### **Funzionamento della commissione giudicatrice**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 38, dandone atto nel verbale.

2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

4. Qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica e nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
7. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
9. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **ARTICOLO 40**

##### **Compenso alla commissione giudicatrice**

1. Ai componenti delle commissioni, compreso il segretario, compete un compenso la cui misura è fissata ai sensi del D.P.C.M. 8.5.1996 nell'importo stabilito dalla Giunta comunale. Il compenso non spetta al personale dipendente del Comune di Barbarano titolare di posizione organizzativa; il restante personale, per beneficiare del compenso, deve svolgere l'attività fuori dall'orario di lavoro sia ordinario che straordinario.

#### **ARTICOLO 41**

##### **Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.
2. Complessivamente la commissione dispone di 70 punti dei quali 30 per la prova scritta, 30 per la prova orale e 10 per i titoli.
3. Nel caso siano previste più prove scritte e/o pratiche la commissione disporrà di ulteriori 30 punti.
4. I titoli sono suddivisi in tre categorie nel modo seguente:
  - titoli di studio e di cultura fino a due quinti;
  - titoli di servizio fino a due quinti;
  - titoli vari fino ad un quinto.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

6. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
8. Nel concorso per soli esami la votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nell'orale.
9. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale dichiarati.

## **ARTICOLO 42**

### **Prove concorsuali**

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove concorsuali per l'assunzione di personale, escluso quello addetto alla manutenzione dei servizi esterni, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Per impiegati amministrativi da adibire a strutture informatizzate sarà richiesto un livello di conoscenza informatica più approfondito, così come la lingua straniera potrà essere maggiormente valutata per professionalità più elevate.
4. Le modalità di accertamento delle conoscenze sopra dette saranno di volta in volta definite in sede di bando di concorso.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 6 dell'art.37 del presente regolamento, i test di preselezione dovranno consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa o aperta, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.
6. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere
  - positivo per ogni risposta esatta;
  - nullo per ogni risposta errata;
  - negativo per ogni risposta non data.
7. La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.
8. Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
  - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
  - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
9. La prova preselettiva s'intende superata da parte dei candidati che ottengano un punteggio di almeno 21/30 sui quesiti proposti. La data ed il luogo di svolgimento della prova preselettiva viene comunicata ai candidati con un preavviso di almeno 3 giorni mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio elettronico del Comune.
10. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove concorsuali, anche con previsione nel bando, e comunque almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.
11. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.
12. L'ammissione alla prova scritta, in caso di prova preselettiva, alla seconda prova teorico/pratica in caso di applicazione del meccanismo a cascata, e alle prove orali è resa nota tramite affissione all'Albo Pretorio elettronico.

13. La determinazione e la predisposizione delle prove sono effettuate secondo criteri stabiliti dalla Commissione giudicatrice e precisate nel verbale, prevedendo comunque almeno tre serie di quesiti per ciascuna prova, in tutto o in parte diversi tra di loro, tra i quali estrarre quelli da somministrare.

### **ARTICOLO 43**

#### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
3. Gli elaborati devono essere redatti esclusivamente, a pena di nullità, su materiali forniti dalla commissione, in particolare se redatti su carta questa deve recare il timbro d'ufficio e la sigla di due membri della commissione.
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e nemmeno telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i materiali espressamente autorizzati dalla commissione.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
6. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari
8. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

### **ARTICOLO 44**

#### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte e prova orale**

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova sui materiali consegnati dalla commissione e firmati da due dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.
2. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e

sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati.

6. Dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni, si procede all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.

7. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.

8. La commissione provvede a rendere note l'ammissione dei candidati alle prove orali ai sensi del precedente art. 42 comma 12.

9. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione.

10. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova, in seduta segreta.

11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice in seduta segreta forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

12. Ultimate le sessioni di prova orale la commissione, sempre in seduta segreta, redige la graduatoria definitiva.

## **ARTICOLO 45**

### **Graduatoria**

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.

2. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.

3. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confrontandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.

4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

## **ARTICOLO 46**

### **Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale e secondo quanto previsto dall'art 110, comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000**

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni ad orario pieno e/o a tempo indeterminato.

2. Per le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente utilizzate le graduatorie degli idonei ai concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente, anche di Comuni convenzionati.

3. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a part-time.

4. Per il personale ascritto nelle categoria dalla A alla categoria B posizione B/1 le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici

Circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.

5. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova; le assunzioni di personale a tempo determinato relative a inquadramenti nella categoria C e superiori si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.

6. L'assunzione di risorse umane secondo quanto previsto dall'art 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 può avvenire con procedure semplificate rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento. Le specifiche modalità assunzionali saranno fissate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

7. E' possibile ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro temporaneo per le categorie B e superiori.

8. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, l'amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

#### **ARTICOLO 47**

##### **Progressioni tra le categorie di inquadramento contrattuale del personale**

1. Le progressioni tra le categorie (o aree funzionali) di inquadramento del personale avvengono, come previsto dall'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione pubblica.

2. Al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, possono essere riservati posti in numero comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. 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 all'area superiore.

3. La riserva di posti di cui al precedente comma è funzionale alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, promuovendone lo sviluppo in linea con gli obiettivi di efficienza, efficacia e qualità dell'attività amministrativa.



## **PARTE V**

# **DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.**

### **Articolo 1 – Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

### **Articolo 2 – Ambito applicativo**

1. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni ed a conseguire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.

### **Articolo 3 – Tipologia di incarichi**

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte le prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) consulenze;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.

2. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

3. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

4. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti.

5. Per incarichi di collaborazione si intendono tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza.

## **Articolo 4 – Esclusioni**

1. Il presente disciplinare non si applica:

- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, nonché agli incarichi attinenti l'architettura, l'ingegneria e l'urbanistica, oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);
- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli incarichi riferiti ad attività istituzionali stabilite dalla legge quali, ad esempio, quelli relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

2. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità, fino a un massimo di €=1.000,00= al netto degli oneri fiscali.

3. Ove il conferimento di incarichi avvenga a mezzo di contratti d'appalto, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm. e del relativo regolamento di attuazione nonché, in quanto compatibili, quelle del vigente regolamento comunale per gli acquisti in economia di beni, servizi e lavori, emanato dall'Amministrazione in attuazione dell'art.125 del medesimo D.Lgs n.163/06.

## **Articolo 5 – Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei funzionari titolari di posizione organizzativa.

2. I suddetti funzionari possono procedere al conferimento di incarichi di collaborazione autonoma solamente se riferiti alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

- b) deve essere preliminarmente accertata, per mezzo di una reale ricognizione, l'inesistenza all'interno dell'Amministrazione di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico. Il responsabile che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- c) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati: contenuti dell'incarico, durata, luogo di svolgimento, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
- e) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari devono risultare regolarmente acquisiti;
- f) sull'atto di incarico deve essere riportata l'attestazione, da parte del Responsabile del Settore servizi finanziari, circa il rispetto del limite di spesa previsto dal bilancio, ai sensi dell'art. 3 - comma 56 - della L. 244/07 così come sostituito dall'art. 46 comma 3 della L. 133/2008.

3. L'affidamento di incarichi, in assenza della specifica previsione nel programma approvato dal Consiglio Comunale e dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

## **Articolo 6 – Destinatari degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione nel settore di interesse, in possesso di laurea specialistica o laurea magistrale.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività svolte da liberi professionisti, singoli o associati, di comprovata esperienza nel settore, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi.
3. Si prescinde altresì dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## **Art. 7 - Procedure per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono di norma conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio con i candidati.

Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.

2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

- a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare secondo le modalità ritenute più opportune e, comunque, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente;
- b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti, con rispetto del principio della rotazione degli incarichi. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.

3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:

- a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste, il luogo e le modalità di svolgimento;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
- d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
- e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

4. Il responsabile del servizio competente all'affidamento dell'incarico, procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.

## **Art. 8 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5e 6, il funzionario responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando le procedure selettive di cui all'art. 7 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata e non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 7;

- c) quando la prestazione oggetto dell'incarico, per sua natura, può essere resa solo da un soggetto determinato, o richieda competenze specialistiche non comparabili;

### **Art. 9 - Contratto di incarico**

1. Il funzionario responsabile stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) l'oggetto della prestazione professionale;
- c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
- e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
- f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.

2. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

### **Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, il responsabile del servizio competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, è tenuto ad attestare, con apposita relazione finale, il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

### **Art. 11 - Proroga o rinnovo del contratto**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

### **Art. 12 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi**

1. Al fine dell'efficacia del contratto, il responsabile del procedimento è tenuto a pubblicare sul sito web del Comune il relativo provvedimento completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso fissato, ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244/2007.  
In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
2. Gli incarichi di importo superiore a 5.000,00 Euro devono essere inviati alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1 - comma 173 - della L. 266/2005.

### **Art. 13 - Limiti di spesa**

1. La spesa annua sostenuta per gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento, non può superare il limite fissato dal bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 - comma 56 - della L. 244/07 così come sostituito dall'art. 46 comma 3 della L. 133/2008.
2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete al responsabile del servizio finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.
3. Al fini della verifica del rispetto del limite di spesa da parte del servizio finanziario, l'atto che impegna la spesa deve espressamente specificare se il relativo incarico rientra tra quelli normati dal presente regolamento.

#### **Art. 14 – Norme finali e di rinvio**

1. Per l'entrata in vigore delle norme contenute nel presente regolamento dovranno essere espletate le procedure previste dall'art. 89 del vigente statuto comunale.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare della giunta con esso incompatibile.
3. Il presente regolamento sarà inviato alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3 comma 57 della legge n. 244/2007, entro trenta giorni dalla sua adozione.
  
4. Per quanto non stabilito dal presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli art.2222 e segg del codice civile.

ALLEGATO A)

**Nuova dotazione organica**

**AREA di professionalità “AMMINISTRATIVA”**

POSTI PREVISTI	CATEGORIA DI ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato
1	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato
1	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Posto coperto a part-time 72,22% (pari a 26 h. settimanali), con assunzione a tempo indeterminato di lavoratore disabile ai sensi della L. 68/99
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>Posto di nuova istituzione, vacante, di cui si prevede la copertura a tempo pieno e indeterminato</b>

**AREA di professionalità “TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA”**

POSTI PREVISTI	CATEGORIA DI ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato.
2	C	ISTRUTTORE TECNICO	Posti coperti a tempo pieno e indeterminato.
3	B3	OPERAIO SPECIALIZZATO - OPERATORE MACCHINE COMPLESSE	Posti coperti a tempo pieno e indeterminato.

**AREA di professionalità “ECONOMICO-FINANZIARIA”**

POSTI PREVISTI	CATEGORIA DI ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato.
1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato.
1	B3	COLLABORATORE	Posto coperto a tempo pieno ed indeterminato .



**AREA di professionalità “SOCIO-ASSISTENZIALE”**

<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>CATEGORIA DI ACCESSO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	<b>D1</b>	ASSISTENTE SOCIALE	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato

**AREA di professionalità “SERVIZI AUSILIARI”**

<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>CATEGORIA DI ACCESSO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	<b>B1</b>	CUOCO SCUOLA MATERNA	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato

**AREA di professionalità “VIGILANZA”**

<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>CATEGORIA DI ACCESSO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato
<b>1</b>	<b>C</b>	ISTRUTTORE	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato
<b>1</b>	<b>C</b>	ISTRUTTORE	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato

**AREA DEMOGRAFICA - STATISTICA**

<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>CATEGORIA DI ACCESSO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	<b>C</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato
<b>1</b>	<b>C</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Posto coperto a tempo pieno e indeterminato

**TOTALE POSTI PREVISTI**

<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>POSTI NON COPERTI</b>
<b>20</b>	<b>19</b>	<b>1</b>

## **NUOVO ORGANIGRAMMA**

### **UNITA' OPERATIVA "SERVIZI ALLA PERSONA "**

<b>Unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Note</b>
n. 1	Istruttore direttivo	D	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Assistente sociale	D	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 2	Istruttore amministrativo	C	Posti coperti a tempo indeterminato
n. 1	Collaboratore amministrativo	B3	Posto coperto a part-time 72,22% (pari a 26 h. settimanali), con assunzione a tempo indeterminato di lavoratore disabile ai sensi della L. 68/99
n. 1	Collaboratore amministrativo	B3	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Cuoco	B1	Posto coperto a tempo indeterminato
<b>n. 1</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>C</b>	<b>Posto di nuova istituzione, vacante, di cui si prevede la copertura a tempo pieno e indeterminato</b>

### **UNITA' OPERATIVA "ECONOMICO-FINANZIARIA E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"**

<b>Unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Note</b>
n. 1	Istruttore direttivo	D	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Collaboratore amministrativo	B3	Posto coperto a tempo indeterminato

### **UNITA' OPERATIVA "UFFICIO ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA CON I COMUNI DI VILLAGA E MOSSANO"**

<b>Unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Note</b>
n. 1	Istruttore direttivo	D	Posto coperto a tempo indeterminato

**UNITA' OPERATIVA  
"TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA"**

<b>Unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Note</b>
n. 1	Istruttore direttivo	D	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 2	Istruttore tecnico	C	Posti coperti a tempo indeterminato
n. 3	Operaio specializzato	B3	Posti coperti a tempo indeterminato

**UNITA' OPERATIVA  
"MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO  
ED INFRASTRUTTURALE IN GESTIONE ASSOCIATA  
CON I COMUNI DI VILLAGA E MOSSANO"**

<b>Unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Note</b>
n. 1	Istruttore direttivo	D	Non si tratta di un nuovo posto in quanto la funzione è ricoperta dal responsabile dell'unità operativa "Tecnica e tecnico-manutentiva"

**UNITA' OPERATIVA  
"SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE  
IN GESTIONE ASSOCIATA CON I COMUNI DI VILLAGA E MOSSANO"**

<b>Unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Note</b>
n. 1	Istruttore direttivo	D	Non si tratta di un nuovo posto in quanto la funzione è ricoperta dal responsabile dell'unità operativa "Tecnica e tecnico-manutentiva"

**UNITA' OPERATIVA  
"POLIZIA LOCALE"  
IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI ALBETTONE**

<b>Unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Note</b>
n. 1	Istruttore direttivo	D	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 2	Istruttore (agente di polizia locale)	C	Posti coperti a tempo indeterminato.

## **UNITA' OPERATIVA "SERVIZI ALLA PERSONA"**

### PERSONALE ASSEGNATO:

- Dr.ssa Monica Pretto - Istruttore direttivo amministrativo - cat. D;
  - Tiziana Bettinardi - Assistente sociale - cat. D - **(Attualmente in comando presso l'ULSS 6)**
  - Antonella Cazzavillan - Istruttore amministrativo cat. C;
  - Flavio Mattiello - Istruttore amministrativo cat. C;
  - Valeria Barbiero - Collaboratore amministrativo cat. B3;
  - Cesare Zavattiero - Cuoco cat. B;
  - Bertilla Prandina - cat. B3, a part-time 72,22% (pari a 26 ore settimanali) con contratto a tempo indeterminato.
- Istruttore amministrativo cat. C1 - posto vacante di cui si prevede la copertura con contratto a tempo pieno e indeterminato.

### FUNZIONI ASSEGNATE:

- Segreteria degli organi collegiali;
- Tenuta delle raccolte degli atti di natura provvedimentoale;
- Segreteria del Sindaco e degli assessori;
- Tenuta del repertorio dei contratti;
- Attività di rappresentanza;
- Tutela della privacy.
- Servizio di Stato civile;
- Servizio anagrafe;
- Servizi per la leva militare;
- Servizio elettorale;
- Servizi all'istruzione (trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, ecc.);
- Protocollo, spedizione posta e gestione dell'archivio;
- Servizi di pulizia degli stabili comunali: sede municipale e Palazzo dei Canonici.
- Servizi culturali;
- Gestione della biblioteca;
- Manifestazioni, con esclusione di quelle riservate all'unità operativa "Polizia Municipale";
- Servizi sociali gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi, così come individuabili ai sensi della Legge 328.

## **UNITA' OPERATIVA "ECONOMICO-FINANZIARIA E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"**

### PERSONALE ASSEGNATO:

- Franca De Grandi - Istruttore direttivo contabile cat. D;
- Elena Dalla Rosa - Collaboratore amministrativo cat. B3.

### FUNZIONI ASSEGNATE:

- Programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio e rendiconto;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese;
- Controllo di gestione;
- Servizi di economato e provveditorato dei beni mobili di interesse comune;
- Adempimenti fiscali;
- Supporto alla gestione degli inventari dei beni mobili e immobili.
- Amministrazione del personale.
- Segreteria e coordinamento amministrativo delle gestioni associate.

## **UNITA' OPERATIVA "UFFICIO ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA CON I COMUNI DI VILLAGA E MOSSANO"**

### PERSONALE ASSEGNATO:

- Monica Zamboni - Istruttore direttivo cat. D.

### FUNZIONI ASSEGNATE:

- Gestione dei tributi e canoni comunali in forma associata per i tre Comuni di Barbarano, Villaga e Mossano;
- Supporto specializzato agli uffici comunali per le attività di competenza nelle fasi di accertamento e riscossione coattiva delle entrate.

**Riferimenti:** convenzione vigente approvata con deliberazione C.C. n. 23 del 05/06/2010 e sottoscritta dai sindaci dei tre comuni associati in data 29/06/2010.

## **UNITA' OPERATIVA "TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA"**

### PERSONALE ASSEGNATO:

- Sergio Barbieri - Istruttore direttivo tecnico - cat. D;
- Graziano Cazzaro- istruttore tecnico - cat. C;
- Ettore Toninello - istruttore tecnico - cat. C;
- Simone Silvestri - operaio specializzato - cat. B3-
- Pierino Facci - operaio specializzato - cat. B3-
- Flavio Agriman - operaio specializzato - cat. B3-

### FUNZIONI ASSEGNATE:

- Gestione pratiche di edilizia privata - Sportello Unico;
- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Gestione dei beni del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione dei beni mobili in dotazione ai diversi servizi;
- Produzione di servizi:
  - raccolta e asporto rifiuti;
  - servizi cimiteriali.
- Referenze per i servizi in concessione:
  - gestione reti del servizio idrico integrato.
- Protezione civile (di concerto con l'unità organizzativa "Polizia Locale");
- Capo-convenzione per la gestione in forma associata del servizio "Manifestazioni", con gestione dell'attrezzatura assegnata (convenzione approvata con delibera C.C. n. 35 del 30/8/2005, e sottoscritta dai sindaci dei tre comuni in data 9/5/2006);
- Tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili comunali.

## **UNITA' OPERATIVA "MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO ED INFRASTRUTTURALE IN GESTIONE ASSOCIATA CON I COMUNI DI VILLAGA E MOSSANO"**

### PERSONALE ASSEGNATO:

Non vi è personale assegnato in modo esclusivo all'unità organizzativa; responsabile della stessa è il geom. Sergio Barbieri - Istruttore direttivo tecnico - cat. D, responsabile anche delle unità organizzative "Tecnico e Tecnico-manutentiva" e "Servizio di pianificazione territoriale in gestione associata con i comuni di Villaga e Mossano". Anche il restante personale dell'unità "Tecnico e Tecnico-manutentiva" è parzialmente addetto alla presente unità operativa, ma per l'attività riguardante il solo Comune di Barbarano Vicentino.

### FUNZIONI ASSEGNATE:

Manutenzione del patrimonio edilizio ed infrastrutturale gestito in forma associata tra i Comuni di Barbarano Vicentino, Villaga e Mossano.

**Riferimenti:** convenzione vigente approvata con deliberazione C.C. n. 24 del 05/06/2010 e sottoscritta dai sindaci dei tre comuni associati in data 29/06/2010.

## **UNITA' OPERATIVA SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI ALBETTONE**

### PERSONALE ASSEGNATO:

- Paolo Sartori - Istruttore direttivo P.L. - cat. D;
- Maria Paola Monacelli - istruttore agente di P.L. - cat. C -
- Manuele Borghesan - Istruttore agente di P.L. - cat. C -

### FUNZIONI ASSEGNATE

#### Da svolgere su entrambi i Comuni associati:

- Polizia locale (stradale, annonaria, edilizia, ambientale);
- Polizia amministrativa;
- Servizi al turismo;
- Manifestazioni implicanti aspetti di rilievo sotto il profilo della sicurezza;
- Disciplina del traffico stradale;
- Attività di educazione stradale;
- Protezione civile (di concerto con l'unità organizzativa "Servizi Tecnici").

#### Da svolgere per il solo Comune di Barbarano Vicentino:

- Gestione del sistema informatico.
- Servizi al commercio;

**Riferimenti:** convenzione approvata con deliberazione C.C. n. 20 del 26/04/2007 e sottoscritta dai sindaci dei due comuni associati in data 16/05/2007.

## ALLEGATO B

### ARTICOLO 1

#### **Criteria per l'istituzione e l'attribuzione delle indennità di posizione e di risultato**

- 1) La Giunta determina le risorse finanziarie ed il numero delle posizioni organizzative istituibili con riferimento all'organigramma ed alla loro rilevanza ai sensi del CCNL del 31/3/1999.
- 2) Alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative provvede sempre la Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative. Fino alla costituzione di tale nucleo la proposta è presentata dal Segretario Comunale. Per la valutazione si utilizzeranno i seguenti criteri:
  - a) Collocazione nella struttura, con i seguenti parametri
    1. Rapporti con organi di direzione politica;
  - b) Complessità e specializzazione, con i seguenti parametri:
    1. Complessità dei rapporti da gestire;
    2. Specializzazione richiesta dai compiti affidati;
    3. Personale assegnato;
  - c) Responsabilità gestionali, con i seguenti parametri:
    1. Responsabilità interne ed esterne
    2. Atti provvedimenti adottati;
    3. Risorse finanziarie gestite;
    4. Procedimenti gestiti.
- 3) Sulla base delle decisioni della Giunta il Direttore Generale o, in suo assenza, il Segretario Comunale, istituisce l'area delle posizioni organizzative con riferimento all'organigramma ed alle risorse finanziarie stabilite dalla Giunta.
- 4) La valutazione di ciascuna struttura dell'organigramma è formalizzata attraverso la compilazione della scheda allegato **a)**. Tale valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possono variare qualcuno dei parametri indicati.
- 5) Tale valutazione viene trasmessa alla Giunta che, nei limiti economici previsti dal contratto nazionale, quantifica l'indennità attribuibile alle singole posizioni, secondo il valore economico assegnato al singolo punto, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Se la valutazione rimane invariata l'indennità di posizione non può essere diminuita. L'indennità di posizione si eroga per tredici mensilità.
- 6) Ai responsabili delle strutture organizzative destinatari dell'indennità di posizione si eroga annualmente ed in un'unica soluzione l'indennità di risultato secondo le seguenti modalità. Il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative, liquida l'indennità di risultato da erogarsi sulla base dei seguenti criteri descritti nella scheda allegato **b)**:
  - a) Capacità organizzativa, con i seguenti parametri da valutare nel range stabilito dallo stesso nucleo di valutazione:
    - 1) Conduzione dell'unità organizzativa o degli incarichi e individuazione delle priorità operative;
    - 2) Capacità organizzativa interna ed intersettoriale.
  - b) Capacità gestionale, con i seguenti parametri da valutare nel range stabilito dallo stesso nucleo di valutazione:
    - 1) Attuazione degli obiettivi assegnati;
    - 2) Attuazione degli obiettivi straordinari;
    - 3) Gradimento da parte dell'utenza.
- 7) La valutazione si fa nel mese di gennaio dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:
  - a) il Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative compila, a titolo di proposta, le schede di valutazione utilizzando il facsimile allegato **b)**;
  - b) le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun responsabile di struttura interessato, assegnando un termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;



- c) il Sindaco, sentito informalmente il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Comunale, prende atto delle proposte di valutazione del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative e delle eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dagli interessati e assegna in via definitiva a ciascun dipendente il punteggio finale per l'anno di riferimento.
- 8) Il punteggio massimo attribuito dalla scheda è di 25 punti ed a tale livello corrisponde l'importo annuo lordo del 25 % dell'indennità di posizione attribuita. Con un punteggio di almeno 10 punti l'indennità è corrisposta nella misura minima pari al 10% di quella di posizioni. Fino al punteggio di 9 non si attribuisce alcuna indennità. Per ogni ulteriore punto oltre 10 si incrementa l'indennità di 1 punto percentuale.
- 9) Ai responsabili che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 10 punti potranno essere revocati o non essere rinnovati gli incarichi sulle posizioni organizzative ricoperte, secondo le modalità riportate nel successivo articolo.

## **ARTICOLO 2**

### **Criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative**

- 1) Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Comunale, a tempo determinato, di norma per un anno, a dipendenti appartenenti alla categoria D e non possono essere frazionati.
- 2) Spettano agli incaricati le funzioni richiamate dall'art.107, comma 3 del D. Lgs. 267/2000. L'incaricato può assegnare a dipendenti in possesso di adeguata professionalità la responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza dell'area. Tale responsabilità può comprendere, in casi eccezionali e per periodi limitati, sentito il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Comunale anche l'emanazione dell'atto finale del procedimento nella forma della determinazione, del contratto o altra.
- 3) Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. Per il riaffidamento degli incarichi si terrà conto anche del parere del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative.
- 4) Gli incarichi possono essere revocati nei seguenti casi:
- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
  - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
- 5) La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Comunale, previa relazione del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative.
- 6) Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 20 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.
- 7) Gli incarichi per le posizioni organizzative decorrono dalla data del provvedimento di cui al comma 1.

Allegato a)

## COMUNE DI BARBARANO VICENTINO

### SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A N N O \_\_\_\_\_

**POSIZIONE:**

<b>1</b> <b>COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA</b> Punteggio massimo disponibile = punti _____
--

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
1.1 RAPPORTI CON ORGANI DI DIREZIONE POLITICA Da valutare in relazione al grado di partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza ad organi collegiali o monocratici al fine di definire indirizzi, piani e programmi generali dell'Ente			

<b>2</b> <b>COMPLESSITA' E SPECIALIZZAZIONE</b> Punteggio massimo disponibile = punti _____
---

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
2.1 COMPLESSITA' DEI RAPPORTI DA GESTIRE Da valutare in rapporto alle interrelazioni: a) con soggetti istituzionali, sociali o produttivi esterni all'Ente ovvero con l'utenza; b) con altre strutture organizzative interne			
2.2 SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA DAI COMPITI AFFIDATI Da valutare in relazione alle capacità innovative e alla formazione /aggiornamento richiesti dalle attività affidate alla posizione			
2.3 PERSONALE ASSEGNATO Da valutare in base al numero dei dipendenti assegnati e coordinati direttamente			

**3**  
**RESPONSABILITA' GESTIONALI**  
Punteggio massimo disponibile = punti \_\_\_\_\_

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
<b>3.1 RESPONSABILITA' INTERNE ED ESTERNE</b> Da valutare in rapporto al grado di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate.			
<b>3.2 ATTI PROVVEDIMENTALI ADOTTATI</b> Da valutare in base alla quantità di provvedimenti dirigenziali adottati direttamente nell'anno precedente a quello di valutazione			
<b>3.3 RISORSE FINANZIARIE GESTITE</b> Da valutare in relazione all'entità economica iniziale dei capitoli di spesa ed entrata del bilancio di previsione affidati alla posizione			
<b>3.4 PROCEDIMENTI GESTITI</b> Da valutare in base al numero e alla complessità dei procedimenti amministrativi rilevanti ai sensi della L. 241/90 assegnati alla struttura			

**PESO COMPLESSIVO DELLA POSIZIONE**

(Il nucleo di valutazione può aggiungere nuovi parametri per valutare le posizioni organizzative e decide la scala dei punteggi sulla base della quale valutare le singole posizioni in riferimento ai singoli parametri).

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

IL PRESIDENTE \_\_\_\_\_

I MEMBRI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegato b)

## COMUNE DI BARBARANO VICENTINO

### SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

A N N O \_\_\_\_\_

COGNOME: _____ NOME _____
STRUTTURA : _____

<b>1</b> <b>CAPACITA' ORGANIZZATIVA</b> <b>Punteggio massimo disponibile = 13 punti</b>
---

PARAMETRO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	NOTE
<p>1.1 CONDUZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA O DEGLI INCARICHI E INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE</p> <p>Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel condurre l'unità organizzativa di propria competenza o gli incarichi affidati, espressa mediante la qualità del rapporto con i collaboratori ed il rispetto delle regole e dei doveri d'ufficio da parte di questi. Sarà inoltre valutata la capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'Amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati</p>			
<p>1.2 CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE</p> <p>Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro, ad eventualmente assumere il coordinamento, la capacità di collaborazione e di corretti rapporti.</p>			
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>			

**2**  
**CAPACITA' GESTIONALE**  
**Punteggio massimo disponibile = punti 12**

<b>PARAMETRO</b>	<b>VALUTAZIONI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>NOTE</b>
<p><b>2.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>            Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG o in altri strumenti programmatici:</p> <p>a) grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50%</p> <p>b) grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51 % e il 69 %</p> <p>c) grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70 % e l'89 %</p> <p>d) grado di raggiungimento degli obiettivi superiore/uguale al 90%</p>			
<p><b>2.2 ATTUAZIONE DI OBIETTIVI STRAORDINARI</b>            Da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PEG o in altri strumenti programmatici</p>			
<p><b>2.3 GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA</b>            Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente informalmente, al livello di contenzioso giudiziario instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso</p>			
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>			

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

IL PRESIDENTE \_\_\_\_\_

I MEMBRI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PUNTEGGIO TOTALE (1 +2) PROPOSTO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE \_\_\_\_\_

Sono state presentate osservazioni o controdeduzioni dal Responsabile della Struttura:

SI

NO

---

Si conferma il PUNTEGGIO TOTALE (1 +2) sopra riportato

IL DIRETTORE GENERALE/IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Si modifica il punteggio nel seguente \_\_\_\_\_, e si allega la nuova scheda con  
i punti corretti.

IL DIRETTORE GENERALE/IL SEGRETARIO COMUNALE

---