



COMUNE DI LEFFE

Provincia di Bergamo

VIA PAPA GIOVANNI XXIII N° 8 CAP 24026 Tel. 035-7170700 Fax 035-7170711

Deliberazione N° **49**
del **31/05/2011**

Copia

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
AGGIORNAMENTO.**

L'anno **duemilaundici**, il giorno **trentuno** del mese di **maggio** alle ore **18:00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa vennero convocati per la data odierna i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
CARRARA Giuseppe	Sindaco	SI
PEZZOLI Giovanni	Assessore	SI
CLIVATI Luigi	Assessore	SI
CATTANEO Giuseppina	Assessore	NO
PEZZOLI Santo	Assessore	SI
GALLIZIOLI Marco	Assessore esterno	SI

Totale Presenti: **5**

Totale Assenti: **1**

Assiste all'adunanza Il Segretario Generale sig. **Dott. Daniele LAVORE** il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **Giuseppe Carrara - Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 36°, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

17/06/2011

Elenco N. 22

Comunicata al Revisore dei Conti il

17/06/2011

Elenco N. 22

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
AGGIORNAMENTO.**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 33 del 19.4.2011 con la quale venivano adottati gli aggiornamenti al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ne veniva autorizzato l'invio alle parti sindacali per informazione;

CONSIDERATO che l'elaborazione delle modifiche regolamentari, con specifico riferimento alle innovazioni introdotte dal D.Lgs.150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance, veniva condotta di pari passo con l'elaborazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance e che, pertanto questa Amministrazione Comunale ha inteso curare un'informazione congiunta dei due strumenti alle OO.SS. ed al personale dipendente;

PRESO ATTO degli incontri effettuati tra le parti sindacali in data 14.4.2011 e in data 19.5.2011 del cui esito si dà conto col verbale di deliberazione di approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance allegando le conclusive note ivi allegate con le osservazioni di parte sindacale ed il parere del Nucleo di Valutazione;

VERIFICATA l'opportunità di curare contestualmente ogni utile aggiornamento formale del testo del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi che tenga conto di modificazioni di fatto e di diritto intervenute dall'approvazione del precedente regolamento, tenuto conto dell'avvenuta conclusione dell'incarico del segretario generale con riguardo alle funzioni inerenti la direzione generale, non più riassegnabili né al medesimo, né ad altri per sopravvenuta disposizione normativa;

CONSIDERATA, inoltre, l'opportunità di ridefinire la progressione articolato tenendo conto delle modificazioni conseguenti all'aggiornamento delle parti riguardanti le innovazioni in materia di "*ciclo della performance*";

Con voti favorevoli unanimi,

DELIBERA

- 1) **di approvare** il testo definitivo (di seguito riprodotto) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi aggiornato con le modificazioni introdotte in aggiornamento della riforma operata dal D.Lgs. 150/2009, composto conclusivamente da n. 46 articoli, avuto riguardo, in particolare:
 - a) l'integrale sostituzione del titolo I;
 - b) l'integrale sostituzione del titolo VI;
 - c) l'abrogazione degli articoli e delle parti di articoli dedicati alla figura del direttore generale;
- 2) **di trasmettere** il testo aggiornato del regolamento al Nucleo di valutazione, a tutti dipendenti comunali ed alle organizzazioni sindacali.
- 3) **di rendere** la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

(integralmente sostituito)

Art.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Lefte, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, la struttura del ciclo di gestione della performance, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

Art.2

Principi e finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti nel tempo. Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione dei ruoli e delle competenze tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di gestione e di attuazione degli indirizzi.
3. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art.3

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico- amministrativo consiste nella selezione dei valori di riferimento e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi definiti negli strumenti di programmazione gestionale e nel piano degli obiettivi. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili di settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
2. Gli organi politico-amministrativi esercitano le attività di indirizzo e di controllo con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
3. L'attività di monitoraggio e controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del settore;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive degli organi politici.

Art. 4

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione è attribuita in via esclusiva ai Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo, in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
2. Le attività di gestione sono costituite da tutte le operazioni necessarie alla realizzazione dei servizi erogati dall'Ente, delle attività e degli obiettivi aziendali che richiedano l'impiego di risorse economiche, finanziarie, umane e strumentali.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 5 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune é articolata in settori. Il settore rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende funzioni ed attività aggregate e svolte secondo i criteri definiti al precedente art. 4. Il soggetto al quale viene affidata la direzione del settore opera con le prerogative e le funzioni della figura per la quale il D.Lgs.267/2000 utilizza l'espressione "Responsabile del servizio".

2. Vengono previsti, tre settori organizzativi così individuati:

- Settore-1: **Amministrativo - Contabile;**
- Settore-2: **Tecnico;**
- Settore-3: **Demografico Socio-culturale;**

3. Il Servizio di Polizia Locale è collocato in posizione distinta dai tre settori, in relazione di dipendenza funzionale dal Sindaco, al quale è inoltre assegnata la responsabilità gestionale, amministrativa e finanziaria del servizio medesimo, nel rispetto di quanto attribuito dalla vigente legislazione alla esclusiva competenza degli addetti al servizio. Responsabile tecnico-operativo del servizio è il dipendente comunale di posizione apicale dell'unità organizzativa.

4. Con successivo atto la Giunta comunale può provvedere a determinare una diversa ripartizione dei settori unificando o dividendo quelli attuali, nel rispetto dei criteri generali approvati.

5. La direzione di ciascun settore è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti apicali inquadrati, conformemente alle norme contrattuali vigenti, nella categoria comportante compiti di direzione complessiva della struttura in cui operano, che, nell'ambito della normativa attualmente vigente, corrisponde alla categoria "D". Il Sindaco, ricorrendo le circostanze previste dalla vigente normativa, può affidare a componenti dell'organo esecutivo o avocare a sé la responsabilità di singoli settori/servizi per periodi di tempo determinati, restando attribuita ad apposito dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità del procedimento, a norma della legge 7.8.1990 n. 241, di atti e provvedimenti assegnati alla struttura. Nel medesimo atto di nomina/avocazione della responsabilità di settore/servizio, il Sindaco individua il sostituto a norma del successivo punto "7".

6. Il Responsabile di ogni settore ha la responsabilità complessiva della gestione, ne cura l'intera organizzazione e provvede ad articolarlo, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, in più servizi - *unità organizzative che assicurano la gestione amministrativa per materia* ed, eventualmente, uffici - *unità organizzative specializzate per compiti e funzioni speciali* - nominando con proprio provvedimento, sentito il Segretario Comunale, i relativi responsabili.

7. In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei settori, il Sindaco individua anche i sostituti dei Responsabili per i casi di loro assenza, impedimento, vacanza della dotazione organica o per i casi nei quali - ai sensi delle vigenti leggi o del vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - ricorre l'obbligo di astensione dall'adozione di atti o decisioni. In alternativa a tale individuazione nominativa, il Sindaco, sulla base dell'articolazione dei servizi definita dal Responsabile direttore e acquisita all'organigramma generale approvato dalla Giunta Comunale, individua le posizioni di responsabilità di servizio in riferimento alle quali i Responsabili di settore possono procedere alla nomina dei loro sostituti. In assenza di nomina dei sostituti, la sostituzione dei Responsabili di settore viene effettuata dal Segretario Comunale.

Art. 6

Funzioni ed unità organizzative particolari

1. Le funzioni di Responsabile del servizio finanziario previste dall'art.153 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18-8-2000 n. 267 sono attribuite al dipendente, avente i requisiti professionali richiesti per l'appartenenza all'area finanziaria degli enti locali, assegnato alla posizione più elevata dell'unità organizzativa che comprende i servizi finanziari e di contabilità nella dotazione organica vigente. Al Responsabile del servizio finanziario è attribuito, di norma, il ruolo di Responsabile del settore Amministrativo-contabile. In caso di sua assenza o impedimento, salvo assegnazione di mansioni sostitutive ad altro dipendente avente i requisiti, le funzioni sono assunte pro-tempore dal Segretario Comunale.
2. Il Responsabile del settore al quale sono assegnate le attività dei servizi di segreteria Cura la raccolta degli atti originali di competenza degli organi comunali nonché dei provvedimenti e degli atti di gestione dei Responsabili (determinazioni), assume la responsabilità della loro pubblicazione assegnando al messo comunale o ad apposito incaricato i compiti dell'affissione all'albo comunale e della certificazione dell'avvenuta pubblicazione.
3. L'attestazione di avvenuta pubblicazione all'albo di atti e documenti provenienti dall'esterno dell'Ente è effettuata dal messo comunale o da diverso soggetto appositamente incaricato.
4. La formazione delle copie conformi all'originale di ogni atto, provvedimento o documento originale formato dall'Ente spetta al Responsabile del settore che è depositario dell'originale, a dipendente incaricato dal Responsabile del settore o al Segretario Comunale.
5. Il Sindaco nomina, tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale, il quale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione nonché alla pubblicazione all'albo on line comunale relative attestazioni con riferimento agli atti di cui ai precedenti commi e di ogni altro atto ed avviso previsto dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
6. Il Sindaco, nell'esercizio della sua potestà di attribuzione di funzioni aggiuntive al Segretario Comunale, a norma del vigente Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e del successivo art. 25 può assegnare al Segretario Comunale la direzione di apposito servizio/unità organizzativa denominato "*Disciplina generale del personale*" con funzioni da specificarsi nel provvedimento attinenti il personale comunale e la disciplina dei concorsi per l'accesso.
7. Il Sindaco, quale Ufficiale di governo, provvede a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.
8. Il Sindaco procede con proprio atto alla individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed alla relativa nomina del soggetto titolare delle funzioni e dei compiti connessi, ai sensi della normativa vigente in materia contrattuale e disciplinare.
9. In attuazione del D.Lgs. 19.9.1994 n.626 e successive modificazioni, la Giunta comunale individua la posizione (o le posizioni) della struttura organizzativa che assume le funzioni ed i compiti del "datore di lavoro" ed il Sindaco provvede a formalizzare il provvedimento di nomina. Il "datore di lavoro" provvede, a sua volta, alle nomine di sua competenza e, tra queste, alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, anche avvalendosi di professionalità esterne all'Ente. La Giunta comunale assegna le risorse necessarie all'attuazione della normativa in materia di sicurezza al soggetto titolare delle funzioni del "datore di lavoro" anche mediante attribuzione delle medesime ai Responsabili di settore con il Piano Esecutivo di Gestione. Il "datore di lavoro" per l'espletamento delle sue funzioni e dei suoi compiti ha poteri di disposizione nei confronti dei Responsabili di settore, i quali sono a propria volta responsabili per la sicurezza, l'informazione e la formazione delle risorse umane rispettivamente assegnate, della corretta

gestione dei beni mobili e degli immobili riguardanti l'attività dei collaboratori nonché delle risorse finanziarie in dotazione, dedicate all'attuazione della normativa in materia di sicurezza.

10. Al fine di garantire la piena attuazione delle norma in materia di informazione, accesso e partecipazione all'attività dell'Ente, la Giunta Comunale istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico mediante apposito provvedimento nel quale definisce finalità, strumenti, risorse finanziarie, personale assegnato e norme di coordinamento con le altre unità organizzative dell'Ente.

Fino alla costituzione di un ufficio appositamente dedicato:

- i Responsabili dei settori ed il Segretario Comunale, ciascuno in relazione ai servizi assegnati, garantiscono la rilevazione dei procedimenti amministrativi relativi alle proprie attività e l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini nel rispetto delle normative sulla protezione e sul trattamento dei dati personali ed, in particolare, di quelli sensibili;
- i Responsabili dei settori e degli uffici curano, mediante la tecnologia a loro disposizione, ogni utile pubblicazione di atti e procedimenti sul sito ufficiale del Comune al fine di agevolare l'accesso alle informazioni;
- il Responsabile del settore al quale è assegnata la cura del sito ufficiale del Comune cura la comunicazione istituzionale e dispone istruzioni e procedure per l'attuazione dei compiti di Responsabili di settori ed uffici di cui al punto precedente.

11. La Giunta Comunale, in sede di adozione del piano triennale delle opere pubbliche o con successivi distinti provvedimenti, individua – su proposta del Responsabile del settore Tecnico – il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione di cui all'art.7 della legge 11.2.1994 n.109 e successive modificazioni. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554. Il Responsabile unico del procedimento, unitamente al Responsabile del settore Tecnico, che la presiede, è membro delle commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo asta pubblica e/o licitazione privata degli appalti dei lavori pubblici.

12. La Giunta Comunale nomina la delegazione trattante di parte pubblica, formula le direttive alle quali la parte pubblica deve attenersi ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 7

Altre competenze del Sindaco

1. Fanno capo al Sindaco i servizi riservati per legge, quale autorità di pubblica sicurezza, protezione civile, autorità sanitaria locale. Appartengono, altresì, alla competenza del Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina dell'economista e degli agenti contabili;
- b) gli orari di apertura al pubblico degli Uffici comunali, sentiti i rispettivi responsabili;
- c) la costituzione dell'ufficio statistica e la nomina del Responsabile.

2. Il Sindaco è il titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e, pertanto, provvede a:

- a) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali;
- b) approvare il documento di programmazione per la sicurezza dei dati.

TITOLO III RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 8

Modalità di accesso all'impiego

1. L'accesso all' impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli titoli;
- c) concorso pubblico per soli esami;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) concorso riservato a personale interno per titoli, prova attitudinale e/o colloquio;
- f) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
- g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo primo della legge n. 482/68;
- h) per mobilità esterna;
- i) prova selettiva;
- j) trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

2. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a trenta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
- c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non inferiore al triplo e non superiore al decuplo dei posti a concorso.

3. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, e dal D.P.R. n. 246 del 18.06.97, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'ente e nella normativa di aggiornamento.

4. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età. In deroga, l'Amministrazione può prevedere nel bando di concorso un limite di età diverso per l'accesso per le dotazioni organiche della Polizia Locale, in relazione alla loro peculiare natura. L'età diviene titolo di preferenza nella graduatoria dei concorsi ogniqualvolta non siano utili gli altri criteri stabiliti da leggi o regolamenti ovvero dal bando di concorso.

5. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.

6. I titoli di studio e le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, approvato ai sensi del successivo comma 7.

7. Gli avvisi di selezione sono approvati dal Responsabile del Settore nel quale è incardinato l'ufficio personale, il quale assume le funzioni di responsabile dell'ufficio preposto alla gestione dei concorsi.

8. Il responsabile dell'Ufficio concorsi, individuato il segretario della commissione, procede con il medesimo alla verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione dei concorrenti e adotta proprio provvedimento rispettivamente per la loro ammissione o esclusione nel caso di carenza dei requisiti richiesti. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'Ufficio, il provvedimento di ammissione/esclusione dei richiedenti è adottato dal responsabile del procedimento.

9. L'Ufficio concorsi, previa conforme previsione nel piano delle assunzioni, può procedere alla indizione di concorsi per la formazione di graduatorie uniche per le assunzioni a tempo determinato ed a tempo indeterminato.

10. Previa apposita convenzione tra Enti, da adottarsi con deliberazione dell'organo competente, e adeguata informazione sugli avvisi di selezione possono essere formate graduatorie uniche alle quali attingere per la copertura di dotazioni vacanti o per le assunzioni a tempo determinato.

Art.9

Commissioni di concorso

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con determinazione del Segretario Comunale.

2. L'organo competente alla nomina della Commissione, individuato secondo i criteri indicati al punto 1, assume le funzioni di Presidente della Commissione. Con la determinazione di nomina è anche determinato il compenso spettante ai commissari, con riferimento ai seguenti importi, fatto salvo ogni successivo aggiornamento mediante adeguamento correlato agli indici ISTAT o, eventualmente, deliberato in misura superiore con atto della Giunta Comunale:

- **selezioni cat. D** Presidente € 275,00

membri effettivi € 230,00

membri aggregati € 140,00

segretario € 180,00

- **selezioni cat. C e B3** Presidente € 250,00

membri effettivi € 200,00

membri aggregati € 120,00

segretario € 150,00

- **selezioni cat. A e B1**

(tramite ufficio del lavoro) Presidente € 125,00

membri effettivi € 100,00

membri aggregati € 60,00

segretario € 80,00

3. Con adeguata motivazione, in relazione a particolari profili professionali, alla professionalità richiesta ai membri della Commissione, al numero dei candidati o per la necessità di avvalersi di esperti per determinate prove o in determinate materie oggetto del concorso, il compenso può essere elevato fino al 50% dell'importo originario. Qualora la sede di servizio del membro di commissione disti, con riferimento al solo viaggio di andata, più di 20 km dalla sede dove devono svolgersi le prove concorsuali, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio secondo le tabelle nazionali dei costi chilometrici elaborate dall'Acì, sulla base di documentazione giustificativa .

4. Non è dovuto compenso al Segretario Comunale, ove già incaricato di apposite funzioni aggiuntive a norma del contratto collettivo di lavoro, né al Responsabile del settore interessato dalla copertura della dotazione organica oggetto del concorso, a qualunque titolo sia nominato membro della commissione, né al segretario di commissione nel caso in cui quest'ultimo sia responsabile di procedimento dell'ufficio preposto alla gestione dei concorsi.

5. Le commissioni sono composte di norma da un numero dispari di tre membri, oltre al segretario. Almeno un posto di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Per particolari profili professionali, per l'elevato numero di candidati o per la necessità di avvalersi di esperti in determinate materie o per determinate prove, è possibile elevare il numero dei componenti, specificando nell'atto di nomina l'ammontare del compenso. Qualora la commissione risulti composta da un numero pari di membri, in caso di parità nella valutazione delle prove prevale il voto del Presidente.

6. Delle commissioni possono far parte, esclusivamente, funzionari della struttura tecnico-organizzativa dell'ente nella loro qualità di Responsabili del settore/ufficio interessato, esperti – sia interni che esterni alla dotazione organica dell'ente – nelle materie oggetto della selezione ed esperti in tecniche di selezione del personale e/o di verifiche attitudinali. Gli esperti esterni possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:

- a. funzionari di altre amministrazioni; in tal caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
- b. docenti; ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
- c. altri esperti esterni all'amministrazione, individuati per le particolari competenze possedute, utili ai fini dello svolgimento del concorso;

7. E' vietata la nomina:

- a. di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
- b. di componenti degli organi politici del Comune;
- c. di coloro che ricoprono cariche politiche nel Comune di Leffe.

8. Le funzioni di segretario della commissione sono affidate prioritariamente a dipendente comunale assegnato all'Ufficio concorsi o, in mancanza, ad altro dipendente comunale individuato dal presidente della commissione.

9. Il Presidente della commissione può delegare la presidenza al Responsabile dell'unità organizzativa alla quale è assegnata la dotazione organica da coprire con il procedimento di assunzione. Può inoltre richiedere a quest'ultimo di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.

Art. 10

Contenuto delle prove selettive

1. Le selezioni sono effettuate mediante:

- a) test bilanciati;
- b) test a risposta sintetica;
- c) prove scritte;
- d) prove teorico-pratiche;
- e) prove pratiche;
- f) test psico – attitudinali, valutazioni attitudinali, motivazionali e del potenziale mediante tecniche e metodologie appropriate; interviste; inventari di personalità; altre prove valutative. La tipologia della prova verrà di volta in volta indicata nel bando di concorso secondo la specifica selezione da condurre e l'evoluzione tecnica degli strumenti d'indagine valutativa;
- g) prove informatiche;
- h) colloqui;
- i) valutazione dei titoli.

2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui, anche di natura psico - attitudinale. Con 'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.

3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei sistemi di selezione previsti dalle lettere a), b), c), d), e), g) del precedente comma 1, fermo restando l'obbligatorietà in ogni caso della prova di cui alla lettera f) per i profili professionali caratterizzati da assunzione di responsabilità verso l'esterno, per i quali, la prova di natura psico – attitudinale, in ragione delle mansioni richieste, può avere valore determinante per l'ammissione alle altre prove selettive.

4. Il contenuto delle prove, del test psico – attitudinale, e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni e con il ruolo professionale di destinazione del lavoratore che si intende assumere. La prova informatica può essere limitata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. Per la selezione dei profili professionali che implicano l'espletamento prevalente di mansioni di front – office (profili per cui sono richieste relazioni esterne con altre istituzioni o con gli utenti), l'avviso di selezione dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo.

6. Nel caso di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli verrà disciplinata nel bando di concorso, secondo i seguenti criteri:

- ai titoli di servizio dovrà essere attribuito almeno il 40% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai servizi prestati all'interno di enti locali;
- ai titoli di studio dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli riconosciuti attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a concorso;
- ai titoli culturali dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a concorso;

Art. 11

Contratto di formazione e lavoro

1. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro si fa riferimento alle norme appositamente previste per tale tipologia di assunzione;

2. Alla conclusione del contratto di formazione e lavoro il Responsabile del Servizio presso il quale è stato collocato il lavoratore, dovrà accertare e certificare il livello di idoneità e capacità professionale acquisito dal lavoratore durante il periodo di formazione.

3. Qualora l'accertamento risulti positivo – nel rispetto della programmazione triennale ed annuale delle assunzioni – il rapporto di lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro e tempo indeterminato.

Art. 12

Procedure selettive per la progressione verticale

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31/3/1999, la Giunta Comunale, con apposita normativa che integra il presente regolamento, disciplina le procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Le medesime procedure sono riservate alla copertura di posti vacanti delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente. Le figure professionali ricopribili con selezione interna sono individuate con la programmazione annuale delle assunzioni, previa informazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 13

Selezione di personale a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, anche parziale, per sopperire a carenza di personale in organico per esigenze temporanee e urgenti o a carattere

straordinario, nei termini e nei casi previsti dall'art. 16 del C.C.N.L. del 16 luglio 1995 e successive modifiche, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. Rimane, comunque, escluso da tale procedura la selezione del personale a tempo determinato di appartenenza alle categorie apicali, che viene reperito nelle modalità di cui al successivo titolo IV e la selezione del personale da assumere mediante contratto di formazione lavoro, per la quale si fa riferimento ai precedenti articoli”.

3. Per reclutare il personale di cui al primo comma, è sufficiente la pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio del Comune e di altri enti limitrofi per una durata pari ad almeno dieci giorni.

4. I termine per la presentazione delle domande è pari ad almeno otto giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo dell'avviso di bando.

5. Le domande devono pervenire al protocollo dell'Ente entro e non oltre il termine di cui al precedente comma, rispettando lo schema riportato in calce al bando di concorso.

6. I requisiti di accesso per l'assunzione di cui al primo comma sono stabiliti dall'atto di approvazione del bando di selezione. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica ovvero in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. La prova pratica può essere sostituita od integrata da una prova scritta. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

7. La commissione esaminatrice è presieduta dal Responsabile del servizio competente o, in assenza, dal Segretario Comunale e da due dipendenti scelti dal presidente, esperti nelle prove di selezione. Uno dei due dipendenti, designato dal presidente, funge anche da segretario della commissione. In caso di assenza di personale idoneo o di esigenza di un esperto ci si potrà rivolgere anche a dipendenti di altre amministrazioni.

8. Tutti i candidati ammessi con riserva alle prove, hanno l'obbligo di regolarizzare la propria condizione entro il termine di giorni dieci dalla spedizione della relativa comunicazione.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime, secondo le norme riportate dal bando deliberato dalla Giunta comunale, quale atto di integrazione del presente articolo.

10. L'Ufficio comunale competente può utilizzare le graduatorie eventualmente formate in attuazione dell'art.8 comma 9 del presente regolamento.

Art. 14

Mobilità esterna

1. L'accesso all'impiego per mobilità esterna di cui al precedente art. 10, comma 1- lett.h), è finalizzato a raggiungere i seguenti obiettivi:

- rispondere ad esigenze di servizio;
- accelerare le procedure per la copertura di posti vacanti;
- favorire l'avvicinamento dei dipendenti alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- conseguire il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente.

2. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità prevista dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Lefte devono inoltrare domanda con allegato il *curriculum vitae*. La Giunta comunale esprime il proprio parere discrezionale circa il trasferimento in via preventiva e

sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

3. La mobilità di dipendenti di ruolo dal Comune di Leffe verso altri Enti é subordinato all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

4. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Leffe presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

Art. 15

Contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva

1. Per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica di Responsabile dei settori con qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto, il Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta, può conferire specifici incarichi mediante contratto a tempo determinato. L'attribuzione degli incarichi avviene con le stesse modalità di cui ai successivi commi 4 e seguenti.

2. Inoltre, in esecuzione dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, possono essere stipulati, sulla base di motivata deliberazione della Giunta comunale, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

3. Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi la scelta del secondo comma, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

4. Gli incarichi dirigenziali di cui ai commi 1 e 2, sono conferiti a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Alla selezione, pubblicizzata almeno a livello provinciale, possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di due anni.

5. Il contratto di lavoro in parola é stipulato a tempo determinato, eventualmente anche a tempo parziale. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo bando di concorso.

6. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

7. In attuazione del comma 2 del presente articolo, ai soggetti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato con competenze professionali sono attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative

proprie dell'ufficio e del servizio deve essere indicata nel provvedimento della Giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

8. Al personale indicato ai commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico *ad personam* di cui al precedente comma 5. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

9. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, altresì, le disposizioni recate dall'art.6, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n.127.

Art. 16

Incarichi ad esperti esterni

1. E' possibile il ricorso, mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati, ai sensi dell'art. 7, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001. In questo caso tra il Comune ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- durata e tempo della collaborazione;
- corrispettivo;
- modalità di espletamento della collaborazione;

2. Previa verifica dell'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno e previo indirizzo della Giunta Comunale sul ricorso alla collaborazione esterna e sugli elementi della convenzione di cui al precedente comma 1, il Responsabile del Settore o, comunque il soggetto titolare dei poteri di spesa, procede con proprio atto al conferimento dell'incarico.

3. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

4. Con l'apposita convenzione di cui al primo comma possono disciplinarsi, altresì, le modalità per incarichi speciali con la forma del "telelavoro".

5. In ogni caso la convenzione stipulata deve prevedere, tra l'altro, la clausola che, in caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dell'organo che ha provveduto all'incarico, o in caso di dichiarazione di dissesto, l'efficacia del contratto decade, automaticamente, alla stessa data. Non é comunque precluso che il nuovo Organo, o quello al momento in carica in caso di cessazione del dissesto, possa procedere al rinnovo dell'incarico, se non vi sono altri impedimenti di carattere procedurale, normativo o economico.

6. Per contratti di valore superiore ai 5.000,00 €, il Responsabile di Settore, prima di conferire l'incarico, renderà noto con pubblico avviso l'oggetto dell'incarico ed i criteri comparativi di riferimento dei curricula da verificare.

TITOLO IV RESPONSABILITÀ DI SETTORE, UFFICIO, PROCEDIMENTO.

Art. 17

Responsabili dei settore e sostituzioni.

1. I Responsabili dei settori:

- sono nominati dal Sindaco a tempo determinato secondo criteri di competenza professionale su proposta del Segretario comunale;
- sono individuati tra il personale di categoria D, al quale è contestualmente affidato incarico di posizione organizzativa ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali.

2. In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei settori, il Sindaco individua anche i sostituti dei Responsabili per i casi di loro assenza, impedimento, o vacanza della dotazione organica. Nel caso che il decreto del Sindaco non individui i sostituti, i Responsabili di Settore possono individuare i loro sostituti tra i responsabili dei servizi formalmente costituiti con l'approvazione dell'organigramma generale da parte della Giunta Comunale. In assenza di nomina dei sostituti, la sostituzione dei Responsabili di settore viene effettuata dal Segretario Comunale.

3. I Responsabili di settore sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel Piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente gravi.

4. Ai Responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del settore e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare quelli riportati agli articoli successivi.

5. L'Amministrazione comunale stipula apposita polizza di copertura assicurativa per i Responsabili dei settori ed i loro sostituti, e provvede al pagamento del premio, trattenendo eventuale somma a copertura della quota di rischio a carico del dipendente, ovvero provvede alla liquidazione di polizza direttamente stipulata dai Responsabili aventi titolo, con esclusione della quota dovuta per la copertura della responsabilità amministrativa contabile con colpa grave e danno erariale.

Art. 18

Compiti e attribuzioni dei Responsabili di settore e di servizio.

1. I Responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali o del Segretario comunale, godono di autonomia organizzativa e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi e degli uffici di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

2. I Responsabili di settore devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 4 del presente regolamento. Essi rispondono di ciò al Segretario comunale.

3. Ai Responsabili di settore compete la gestione del personale assegnato, compresi gli atti non di competenza segretariale, quale il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della

programmazione o i permessi; compete, inoltre, la valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi espressi.

4. Ai Responsabili di settore (inquadri in categorie non inferiori alla D) compete:

- la stipulazione dei contratti rientranti del settore;
- la presidenza delle commissioni di gara, ove non attribuita al Segretario Comunale con apposito decreto sindacale;
- la partecipazione alle commissioni di concorso per la selezione del personale;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- la sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate assegnate al settore;
- l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- la stipulazione dei contratti di lavoro del personale del proprio settore assunto dall'esterno ovvero mediante progressione verticale, ove tale funzione non sia stata attribuita al Segretario Comunale, con espresso provvedimento sindacale;
- l'articolazione del settore in settori ed, eventualmente, uffici e, sentito il Segretario Comunale, la nomina dei responsabili dei servizi;
- la direzione dell'attività dei responsabili dei servizi del settore;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari fino al rimprovero scritto;
- la valutazione del personale assegnato al settore;
- l'attribuzione della responsabilità dell'ufficio e, conseguentemente, dei procedimenti, delle azioni e dei processi assegnati nel rispetto delle declaratorie contrattuali allegata al CCNL;
- l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione, o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, gestiti dai servizi rientranti nel settore;
- la nomina degli incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;
- la sovrintendenza all'istruttoria ed all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;

5. In particolare il Responsabile del settore Tecnico è competente per:

- la stipulazione delle convenzioni urbanistiche;
- il rilascio di autorizzazioni edilizie e permessi di costruire;
- la sottoscrizione degli avvisi di immissione in possesso nelle procedure di occupazione finalizzate all'espropriazione;
- l'emanazione dei decreti di occupazione nelle procedure finalizzate all'espropriazione;
- la stipulazione degli atti di acquisizione di beni immobili, anche quando siano sostitutivi o conclusivi di procedure espropriative;

6. Il Responsabile del settore finanziario assume gli atti di gestione di competenza del Segretario comunale, ove questi sia interessato personalmente od un suo parente fino al quarto grado.

Art. 19

Responsabili di servizio e ufficio

1. I Responsabili dei servizi/uffici oltre a garantire il compito di responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati al servizio/ufficio di competenza, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili dei settori ed adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi. quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.

2. I Responsabili dei servizi/uffici sono abilitati a provvedere per attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti od organi del Comune.

3. I Responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo, che è di competenza del Responsabile del Settore incaricato di posizione organizzativa.

4. Il Responsabile del servizio/ufficio, in particolare:

a) gestisce, riferendone al Responsabile del settore e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite, il personale assegnato e ne è il referente gerarchico diretto;

cura conseguentemente l'esecuzione dei compiti affidati al e verifica che il lavoro sia svolto nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;

b) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli, in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile del Settore e partecipando alla programmazione delle attività; il Responsabile del Settore deve motivatamente tener conto delle predette proposte;

c) è responsabile del controllo dei capitoli dei centri di spesa e di entrata che gli vengono affidati in correlazione con l'attività del servizio e segnala tempestivamente, mediante apposito report, gli scostamenti tra la previsione di entrata e l'effettiva realizzazione, nonché tra la previsione di spesa e l'effettivo fabbisogno valutati al 31 dicembre dell'esercizio in corso, annotandone le motivazioni;

d) vista le fatture e le note di spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate con riferimento all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

e) cura l'aggiornamento dell'elenco dei beni mobili comunicato dall'economista, gestisce i beni mobili assegnatigli dal Responsabile del Settore, comunica tempestivamente all'economista ogni variazione della dotazione dei medesimi beni in carico al servizio/ufficio.

Art. 20

Responsabili di procedimento

1. Il Responsabile del procedimento degli atti amministrativi del Comune è il Responsabile del servizio o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, altro dipendente dello stesso servizio od ufficio, a cui compete l'istruttoria dell'atto e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, che è riservato al responsabile di settore di cui al precedente art.17.

2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni dal D.P.R. 445/2000 e della legge n. 127/97. In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 21

Atti di gestione - Determinazioni

1. Gli atti di gestione emanati dai Responsabili di settore devono contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono emessi, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. I provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi che non possiedono uno specifico nomen iuris, sono denominati "determinazioni".
3. La determinazione viene predisposta dal Responsabile del procedimento e sottoposta per l'adozione al Responsabile del settore competente. In mancanza è lo stesso Responsabile di settore che la cura e la predispone. Nel caso di assenza del Responsabile del settore, le determinazioni sono adottate dal soggetto avente titolo alla sostituzione.
4. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo.
5. Oltre a luogo, data e indicazione dell'Ente, la determinazione deve riportare l'oggetto, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale, la sottoscrizione del Responsabile del procedimento proponente e la sottoscrizione del Responsabile di settore che la adotta. L'originale dell'atto viene inserito in apposita raccolta depositata presso l'Ufficio di segreteria, che ne cura la registrazione in ordine cronologico con l'indicazione del Settore di provenienza, dell'oggetto e delle principali informazioni identificative.
6. Qualora comporti un impegno di spesa, la determinazione deve essere trasmessa al Responsabile del servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto o negato entro tre giorni dalla sua adozione e, comunque, il più celermente possibile. Ogni altra determinazione, che non comporti impegno di spesa, diventa immediatamente esecutiva, contestualmente alla sua adozione.
7. L'elenco delle determinazioni adottata settimanalmente viene pubblicato sul sito web dell'Ente, e viene trasmesso, con evidenza degli impegni di spesa assunti, entro il martedì successivo alla giunta comunale e ai capigruppo consiliari che, come anche i consiglieri, possono richiedere la copia integrale anche a mezzo di posta elettronica.
9. I Responsabili di settore hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il Responsabile di settore ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, ed adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.
10. La pubblicazione delle determinazioni viene effettuata e certificata dai soggetti e con le modalità indicate dall'articolo 6 del presente regolamento.

Art. 22

Interattività tra unità organizzative

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più settori/servizi i Responsabili dei settori interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7.08.1990 n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.
2. Qualora necessita adottare una determinazione che interessi più settori/uffici o porre in essere una specifica attività di altro servizio, il provvedimento viene assunto dal Responsabile del settore prevalentemente interessato.
3. Qualora al Segretario comunale sia attribuita la funzione di responsabile di un settore/ufficio che deve provvedere alla stipula di un contratto, il Segretario comunale svolgerà la funzione di ufficiale rogante e la stipulazione del contratto è assegnata al sostituto del Responsabile di settore, se nominato. Ove il sostituto non risulta nominato, il Sindaco provvede alla individuazione del ostituto pro-tempore.
4. In fase di prima attuazione del D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 avente ad oggetto il “Codice dell’amministrazione digitale”, ad ogni settore ed all’Ufficio di Polizia Locale, quale minima dotazione è assegnata una casella di posta elettronica istituzionale da gestire sotto la personale responsabilità di ciascun Responsabile di settore e, per la propria, del responsabile del servizio di Polizia Locale.
5. A tutti i dipendenti dei servizi del Comune di Leffe è assegnato un indirizzo di posta elettronica per la comunicazione interna. Mediante tale indirizzo sono validamente assegnate le attività e diramate circolari e disposizioni di servizio da chi ne ha titolo. Il dipendente ricevente ha l’obbligo della conferma dell’avvenuta ricezione, da assolvere anche mediante un sistema di risposta automatizzato.
6. Sia i dipendenti comunali possessori di casella di posta individuale, sia i Responsabili di casella di posta istituzionale sono obbligati ad aprire quotidianamente le rispettive caselle. La posta trasmessa mediante il server si ritiene comunque validamente ricevuta nel giorno stesso del trattamento da parte del server di posta, se il dipendete ricevente è in servizio, o comunque nel primo giorno utile di servizio del ricevente.

Art. 23

Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo ufficio, dal relativo Responsabile;
 - b) tra più Responsabili di settore dal Segretario Comunale.

TITOLO V VERTICE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.24 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale al quale, non siano state conferite funzioni aggiuntive con espresso provvedimento sindacale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Le funzioni di assistenza e collaborazione comprendono qualsiasi tipo di attività idonea a garantire il rispetto dei criteri anzidetti. In particolare, il Segretario Comunale svolge parte attiva in occasione delle riunioni degli organi collegiali, durante le quali la funzione di verbalizzazione ha rilievo secondario rispetto a quella consultiva, referente e di assistenza. Può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, al fine di agevolare ogni utile valutazione ed utilizzo degli strumenti forniti dall'ordinamento giuridico per l'efficace conseguimento del fine pubblico.

2. E', inoltre, compito del Segretario Comunale:

- Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore;
- Coordinare l'attività dei Responsabili di settore convocando periodicamente e presiedendo la conferenza dei Responsabili;
- Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- Rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- Nei limiti della propria competenza, esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio nei casi di assenza dei Responsabili di settore;
- Esercitare ogni altra funzione non in contrasto con il presente Regolamento attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Il Segretario Comunale può esercitare funzioni aggiuntive, previa individuazione delle stesse da parte della Giunta Comunale. Le funzioni aggiuntive al Segretario Comunale sono attribuite dal Sindaco, con le modalità e la remunerazione prevista dalla contrattazione collettiva.

Art. 25 Vicesegretario comunale

1. Ai sensi della normativa vigente in materia di ordinamento degli Enti Locali ed in conformità alle vigenti disposizioni dello Statuto comunale è istituita la figura del Vicesegretario Comunale, con il compito di coadiuvare e sostituire il Segretario Comunale nei casi di assenza od impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, Statuto e regolamento.

2. In attuazione del primo comma, le funzioni di Vicesegretario possono essere conferite con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, a funzionario preposto alla direzione di settore e incaricato di posizione organizzativa. Il provvedimento di nomina viene trasmesso all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione per la Lombardia -.

3. Requisito soggettivo necessario per l'eventuale nomina è il possesso il diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche o in economia e commercio.

4. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e con i limiti e le modalità stabiliti dal Contratto Collettivo decentrato, la retribuzione di posizione del funzionario nominato vicesegretario terrà conto delle funzioni assegnate in attuazione del presente articolo.

Art. 26

Comitato di direzione e coordinamento

1. Il Comitato di direzione/coordinamento (più avanti denominato “conferenza”) è convocato e presieduto dal Segretario comunale ed è costituito da tutti i Responsabili di settore, Può essere allargata al Sindaco o suo delegato, agli assessori e altri dipendenti comunali ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

2. La conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi; svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente; propone annualmente il piano occupazionale, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie alla costante evoluzione dell'attività gestionale e burocratica alle esigenze dell'utenza; definisce linee di indirizzo generale per la gestione organizzativa del personale e la formazione, aggiornamento e riqualificazione dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni, di norma, settimanalmente e, comunque, in ogni occasione in cui il Segretario comunale ne ravvisi la necessità.

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

5. É redatto ordine del giorno con annotazione schematica delle questioni trattate, a cura del presidente della conferenza.

Art. 27

Svolgimento di funzioni in forma associata

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria comunale.

2. Il Comune può attribuire lo svolgimento di funzioni e servizi determinati, di compiti di direzione di Settore mediante convenzioni con altri Enti, ai sensi della vigente normativa in materia di ordinamento di enti locali, nei termini e con le modalità riportati dai precitati articoli del presente regolamento.

TITOLO VI MISURAZIONE, VALUTAZIONE, E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

(integralmente sostituito)

CAPO I IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Art. 28

Oggetto e finalità

1. Il Comune di Leffe misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno. secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

Art. 29

Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione delle linee programmatiche di mandato, all'inizio del mandato amministrativo, e della Relazione previsionale e programmatica;
 - b) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo mediante gli atti programmatici annuali e il Piano degli Obiettivi assegnati agli incaricati di posizione organizzativa (PdO);
 - c) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
 - d) monitoraggio ed eventuale correzione in corso d'anno degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa alla Giunta;
 - e) misurazione e valutazione della performance da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa e del Nucleo di valutazione;
 - f) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
 - g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il documento che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, viene denominato Piano degli Obiettivi.
3. Il Piano degli obiettivi viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. La mancata adozione del Piano degli obiettivi preclude la possibilità di erogare la retribuzione di risultato dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa che risultino aver concorso alla mancata adozione del piano, per inerzia od omissioni.

Art. 30

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, tenuto anche conto dei relativi aggiornamenti in sede di esercizio;
- b. specifici e misurabili;
- c. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 31

Monitoraggio dei risultati

1. La Giunta comunale, con il supporto del Servizio di controllo interno, verifica costantemente l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 32

Il sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di valutazione definisce le modalità per misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi, la qualità della performance dell'Ente e del contributo di ciascun Responsabile incaricato di posizione organizzativa e di ogni dipendente.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- b) le procedure di conciliazione;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con i sistemi di controllo.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- alle unità organizzative in cui si articola;
- ai singoli dipendenti, responsabili titolari di posizione organizzativa e non.

Art. 33

Nucleo di valutazione

1. L'organismo deputato a presiedere al controllo del corretto funzionamento del sistema di valutazione della performance presso il Comune di Leffe è il Nucleo di valutazione.

2. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco. Può essere composto in forma monocratica o collegiale (massimo tre) con componenti scelti tra soggetti con esperienza pluriennale in materia di pianificazione, controllo, organizzazione e valutazione del personale. L'incarico di componente può essere assegnato al Segretario Comunale in servizio, se in possesso dei requisiti predetti.

Art. 34

Competenze degli attori della valutazione

1. Il Nucleo di valutazione provvede a predisporre:
 - il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - la validazione delle schede di valutazione individuali al fine di accertare la correttezza e congruità delle stesse al sistema di valutazione.
 - la proposta al Sindaco di valutazione annuale dei Responsabili di posizione organizzativa ai fini dell'attuazione degli istituti premianti previsti dal d.lgs. 150/2009 e del Segretario generale;
 - la relazione annuale conclusiva sulla base degli elementi forniti dal Servizio di controllo interno e dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa;
2. La Giunta adotta il sistema di valutazione.
3. Agli incaricati di posizione organizzativa compete:
 - la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri servizi ed uffici, anche ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - per la parte di competenza, la predisposizione degli atti necessari all'attuazione del sistema di misurazione e valutazione dell'ente, finalizzati alla valutazione della performance organizzativa.
4. Al Segretario generale compete:
 - la valutazione dei comportamenti professionali degli incaricati di posizione organizzativa con le rispettive schede individuali, rilevando le aree di debolezza e le criticità, indicando i miglioramenti richiesti al fine di conseguire una valutazione finale positiva;
 - previa approvazione del piano degli obiettivi da parte della Giunta, l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili incaricati di posizione organizzativa;
5. Il Sindaco, sentita la Giunta, approva la proposta di valutazione dei Responsabili, formulata dal Nucleo di valutazione.

CAPO II

IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 35

Oggetto

1. L'Amministrazione del Comune di Leffe promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Art. 36

Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito, mediante le risorse annualmente assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa, il Comune di Leffe può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) Premi annuali sui risultati della performance;
- b) Bonus annuale delle eccellenze;
- c) Premio annuale per l'innovazione;
- d) Premio di efficienza;
- e) Progressioni economiche.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà disciplinare anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

Art. 37

Premi annuali sui risultati della performance

1. Le risorse finanziarie destinate al premio annuale della performance sono le seguenti:

- a) quelle destinate al personale titolare di posizione organizzativa a titolo di retribuzione di risultato;
- b) quelle destinate al restante personale dipendente per i compensi selettivi di merito correlati alla performance individuale, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera a), del CCNL 1 aprile 1999, ovvero quelle che per lo stesso titolo saranno definite dalla contrattazione nazionale successiva.

2. Per la distribuzione selettiva delle risorse di cui al comma 1, lett. b) si prevede che :

- a) le fasce di merito siano almeno tre;
- b) la quota prevalente delle risorse è destinata alla fascia di merito più elevata (prima fascia) anche in maniera diversa anno per anno, tenendo conto delle risorse disponibili e in misura comunque mai inferiore al 50% per cento del totale disponibile sul fondo delle risorse decentrate di cui al comma 1, lettera b);
- c) sia stabilito un livello minimo di valutazione per l'accesso alla terza fascia;
- d) il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano nella fascia più alta risulti sempre superiore del compenso assegnato a coloro che si collocano nelle fasce due e tre;
- e) il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano nella seconda fascia risulti sempre superiore del compenso assegnato a coloro che si collocano nella terza fascia;
- f) il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano nella fascia più alta in ogni caso non potrà superare l'importo massimo erogabile a titolo di retribuzione di risultato per le posizioni organizzative prendendo come riferimento la più bassa tra le indennità riconosciute all'interno dell'ente;
- g) annualmente si procederà alla definizione del compenso massimo erogabile individualmente per i dipendenti inseriti in ogni singola fascia di merito, sulla base dell'ammontare disponibile del fondo delle risorse decentrate. I compensi saranno espressi come percentuale calcolata sul fondo per le risorse decentrate disponibile per gli incentivi di merito.
- h) la graduatoria di ciascuna fascia sia unica, senza distinzione tra appartenenti a categorie professionali diverse.

3. Per i titolari di posizione organizzativa e in considerazione delle peculiarità della disciplina che ne prevede l'istituzione nell'organizzazione dell'Ente, si prevede che i medesimi siano collocati in differenti livelli di merito in conseguenza alla differenziazione dei giudizi espressi dalla valutazione della performance e che la retribuzione di risultato sia erogata, per ciascuno di loro, in misura percentualmente proporzionata al livello di merito conseguito secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione.

Art. 38

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Leffe può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 39

Premio annuale per l'innovazione

1. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
2. Il contenuto della proposta di progetto con caratteristiche di innovazione deve evidenziare i vantaggi conseguibili o i problemi che si intendono risolvere con riferimento al cliente destinatario del risultato, evidenziando gli aspetti della novità, iniziativa, innovazione ed essere predisposti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.
3. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
4. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 40

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito e l'accrescimento professionale (art 5 CCNL 31 marzo 1999), attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente, con particolare riferimento all'accrescimento professionale. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 41

Premio di efficienza

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione dei servizi, è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione .

4. All'inizio di ogni anno la Giunta definisce i limiti degli importi destinati a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e la parte residua che incrementerà le somme disponibili per la contrattazione stessa.

5. Le caratteristiche, tipologie e modalità della predisposizione dei progetti di efficienza sono inserite nel sistema di valutazione dell'ente.

6. I progetti di efficienza devono essere presentati per la approvazione alla Giunta, da un incaricato di posizione organizzativa [responsabile di progetto] e possono essere presentati in qualsiasi momento durante l'esercizio finanziario.

Art. 42

Trasparenza della performance

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. I risultati della misurazione della performance sono rendicontati agli organi di vertice e resi noti alla cittadinanza, con relazione annuale dell'OIV, con il supporto dei responsabili.

3. Tutto il ciclo della performance è oggetto di specifica pubblicità tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

4. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nell' home page, un'apposita sezione denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a. l'ammontare complessivo dei premi stanziati, e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti collegati destinati alla performance;
- b. i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili titolari di posizione organizzativa sia per i dipendenti;
- c. i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione ;
- d. i curricula dei responsabili titolari di posizioni organizzative e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e. le retribuzioni dei responsabili titolari di posizioni organizzative, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f. i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h. ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 43 Mobilità interna

1. In attuazione dei criteri definiti dal secondo comma, lett. g), del precedente art. 4, la mobilità del personale nell'ambito del Comune comporta il trasferimento da uno ad altro settore, eventualmente anche con variazione del profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza, al fine di migliorare la razionalizzazione dell'impiego e la riorganizzazione degli Uffici e dei servizi.
2. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazione di funzioni relative ad un ufficio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Responsabile di Settore. Qualora l'assegnazione di funzioni sia relativa a uffici di Settore diverso da quello di appartenenza, il provvedimento é adottato dal Segretario comunale, sentiti gli apicali delle aree interessate.
3. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.
4. Il Segretario comunale può adibire i dipendenti anche a:
 - mansioni corrispondenti alla categoria superiore per esigenze e periodi determinati secondo le modalità previste dal D.Lgs. 165/2001 e disciplinate dai contratti collettivi;
 - mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
5. Avverso il provvedimento di mobilità interna, l'interessato può proporre motivato ricorso, entro dieci giorni dalla comunicazione del trasferimento, all'organo che ha emesso l'atto.

Art. 44 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è una particolare tipologia di rapporto di lavoro caratterizzato dal fatto di prevedere un orario di lavoro fissato dal contratto individuale, cui è tenuto il lavoratore, in misura inferiore all'orario normale di lavoro a tempo pieno.
2. Tale particolare rapporto di lavoro trova la sua fonte di disciplina legale nel D.Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61 modificato ed integrato dal successivo D.Lgs 26 febbraio 2001, n. 100 e dal D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276. E' demandata alla contrattazione collettiva di comparto la definizione di particolari modalità applicative del rapporto a tempo parziale. Fermo restando il quadro legale di riferimento, la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale deve individuarsi esclusivamente in quella contenuta nel CCNL (artt. Da 4 a 7, CCNL 14.09.2000). Per tutti gli aspetti non disciplinati dalle clausole contrattuali trovano applicazione le specifiche previsioni del DLgs n.61/2000.

Art. 45

Responsabilità degli addetti agli Uffici o servizi

1. Gli Amministratori, i dirigenti (se nominati) ed i responsabili dei Settori, se vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli addetti agli uffici ad essi sottoposti, di fatti che danno luogo ad azioni di responsabilità sotto il profilo amministrativo contabile, ne danno comunicazioni al Segretario Comunale ed all'organo di revisione e ne fanno tempestiva denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni. Il Segretario Comunale ne informa tempestivamente la Giunta.
2. Se il fatto è imputabile al Segretario Comunale, la denuncia è fatta dal Sindaco; se esso è imputabile ad un responsabile del settore incaricato di posizione organizzativa l'obbligo di denuncia incombe al Segretario Comunale.
3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità amministrativa, penale, civile e contabile per gli addetti agli Uffici comunali e per i dipendenti a qualsiasi titolo assunti. I provvedimenti disciplinari sono adottati nei termini previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal codice disciplinare vigente.

**TITOLO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

ARTICOLO 46

Aggiornamenti del regolamento - Rinvio

1. Il presente testo sostituisce il precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni sia di legge che dei contratti collettivi di lavoro in vigore.
3. In materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività dell'Ente, nonché della comunicazione dei dati personali, si rinvia all'apposito regolamento comunale.

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. AGGIORNAMENTO.

PARERI PREVENTIVI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA (art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Il/La sottoscritto/a, Dott. Daniele LAVORE, esprime il proprio parere favorevole sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto in ordine alla regolarità tecnica, per quanto di propria competenza.

li **31/05/2011**

il Responsabile del Settore
F.to Dott. Daniele LAVORE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Giuseppe Carrara

Il Segretario Generale
F.to Dott. Daniele LAVORE

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è stata affissa in copia all'albo pretorio il giorno 17/06/2011 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi dal 18/06/2011 al **02/07/2011** e che decorsi dieci giorni dall'affissione il 28/06/2011 diventerà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Messo Comunale
F.to Renato Locatelli

Addì 17/06/2011

Il Responsabile del Settore Amministrativo - Contabile
F.to Dott.ssa Pierina BONOMI

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

20/07/2012

Il Responsabile del Settore Amministrativo - Contabile
F.to Dott.ssa Pierina BONOMI