



## **COMUNE DI LUSIANA CONCO**

# **REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 10 del 25.03.2019  
con i poteri della Giunta Comunale

## *Sommario*

<b>PARTE PRIMA - Disposizioni generali</b> .....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Finalità .....	4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione .....	4
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....	5
Art. 5 - Struttura organizzativa .....	6
Art. 6 - Dotazione organica e fabbisogno del personale.....	6
Art. 7 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area.....	7
Art. 8 - Aree.....	7
Art. 9 - Nomina di Responsabili del Procedimento .....	7
Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	8
Art. 11 - Assegnazione del personale .....	8
Art. 12 - Segretario Comunale e Vicesegretario.....	8
Art. 13 - Responsabili di area .....	9
Art. 14 - Rapporto con l'utenza .....	9
Art. 15 - Conferenza dei Capi Area .....	10
Art. 16 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa .....	10
Art. 17 - Incarichi a contratto .....	11
Art. 18 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	11
<b>PARTE SECONDA - Programmazione, valutazione e controllo</b> .....	12
Art. 19 - Ciclo di gestione e piano della performance .....	12
Art. 20 - La trasparenza .....	13
Art. 21 - La programmazione .....	14
Art. 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo .....	14
Art. 23 - Valutazione dei responsabili di Area .....	15
Art. 24 - Valutazione dei dipendenti.....	15
Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance.....	15
Art. 26 - Il sistema dei controlli interni .....	16
Art. 27 - Nucleo di valutazione.....	16
<b>PARTE TERZA - Aspetti operativi e gestionali</b> .....	18
Art. 28 - Le determinazioni .....	18
Art. 29 - Le deliberazioni.....	18
Art. 30 - Pareri e visto contabile.....	18
Art. 31 - Funzioni vicarie di responsabile di area.....	18
Art. 32 - Mobilità interna.....	19
Art. 33 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	19
Art. 34 - Rapporti con gli Enti partecipati .....	19
Art. 35 - Relazioni con le organizzazioni sindacali .....	20
Art. 36 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	20
<b>PARTE QUARTA - Procedimento disciplinare</b> .....	22
Art. 37 - Obblighi disciplinari .....	22
Art. 38 - Pubblicità .....	22
Art. 39 - Tutela della riservatezza e garanzie formali .....	22
Art. 40 - Competenze.....	22
Art. 41 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	23
Art. 42 - Procedura di contestazione.....	23
Art. 43 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.....	23

<b>PARTE QUINTA - Procedura di accesso</b> .....	24
Art. 44 - Concorsi pubblici, modalità di espletamento .....	24
Art. 45 - Prove selettive. Tipologia e modalità.....	25
Art. 46 - Preselezione .....	26
Art. 47 - Verifica delle attitudini .....	26
Art. 48 - Criteri di valutazione.....	27
Art. 49 - Utilizzo della graduatoria finale.....	28
Art. 50 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	28
Art. 51 - Presentazione dei documenti.....	29
Art. 52 - Accertamenti sanitari .....	29
Art. 53 - Contratto individuale di lavoro .....	29
Art. 54 - Contratti a termine e contratti di formazione lavoro.....	30
Art. 55 - Assunzioni flessibili .....	31
Art. 56 - Rapporti di lavoro a tempo parziale.....	31
Art. 57 - Passaggio attraverso mobilità esterna .....	31
Art. 58 - Criteri di copertura dei posti .....	31
Art. 59 - Bando di mobilità.....	32
Art. 60 - Graduatoria finale .....	33
<b>PARTE SESTA - Disposizioni transitorie e finali</b> .....	34
Art. 61 - Norme di rinvio e finali.....	34
Art. 62 - Regolamento attuativi .....	34
Art. 63 - Entrata in vigore.....	34

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Lusiana Conco in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali approvati dal Commissario Prefettizio con la delibera n. 2 del 18.03.2019 adottata con i poteri del Consiglio Comunale.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura ed un'ampia flessibilità organizzativa;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, l'efficienza, l'efficacia, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
  - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, in modo particolare accelerando la transizione al digitale e relativi servizi (carta d'identità elettronica, Spid, Cloud, PagoPA).

### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri, così come stabiliti nella delibera citata nell'art. 1:
  - a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
  - c) funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;

- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) previsione di controlli interni e verifiche della soddisfazione dell'utenza sull'efficacia, economicità e qualità dell'azione della P.A.

#### **Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:
  - a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D. Lgs. n. 150/2009;
  - b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
  - c) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
  - e) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
  - f) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
  - h) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - i) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
  - j) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
  - k) la stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
  - l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di rappresentanti politici dell'Amministrazione;
  - m) le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento,

provvede alle nomine, tra le quali quella degli Assessori Comunali, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni di legge.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area con atto motivato.

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti Aree di Lavoro, comprendenti i servizi di seguito indicati, così come previsto nell'organigramma approvato con la delibera del Commissario Prefettizio n. 1 del 18.03.2019, con i poteri della Giunta Comunale:
  - Area Amministrativa;
  - Area Servizi al Cittadino;
  - Area Economico-Finanziaria;
  - Area Tributi - Risorse Umane;
  - Area Lavori Pubblici;
  - Area Urbanistica - Edilizia Privata

#### **Art. 6 - Dotazione organica e fabbisogno del personale**

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale; è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere modificata in qualsiasi momento, con provvedimento della Giunta comunale e previo parere del revisore del conto, nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
3. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
4. Il documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale ed i relativi aggiornamenti, sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

## **Art. 7 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D. Lgs. n. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, in base alla programmazione e agli obiettivi inseriti nel DUP (Documento Unico di Programmazione) e nel PEG (Piano Economico di Gestione).

## **Art. 8 - Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più servizi; la suddivisione attuale dei servizi tra le singole Aree è quella indicata nell'organigramma richiamato nel precedente art. 5.
2. Le Aree sono individuate e possono essere modificate dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento deliberativo; le attuali Aree di lavoro con i relativi servizi assegnati sono indicate e contenute nell'allegato sub A "Organigramma" che forma parte integrante del presente regolamento.
3. A ciascuna Area di lavoro è preposto un Responsabile denominato "Posizione Organizzativa", così come previsto dall'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. I responsabili di Area sono individuati e nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente; ai medesimi viene assegnata la Posizione Organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate nel successivo articolo 16, secondo criteri di competenza professionale e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco. E' revocata, con atto motivato, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento, al termine di due esercizi finanziari, degli obiettivi definiti ed assegnati nel PEG/Pro annuale, per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
5. Ai sensi dell'art. 97, comma 4-lettera d) del D. Lgs. n.267/2000, il Sindaco può attribuire la responsabilità di un'Area o di alcuni servizi anche al Segretario Comunale.
6. L'incarico di P.O. avrà una durata minima di un anno e, comunque, non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco; alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

## **Art. 9 - Responsabili del Procedimento**

1. All'interno delle Aree di lavoro, alcuni dipendenti possono essere nominati quali Responsabili del procedimento per particolari servizi e/o materie; la nomina viene effettuata con apposito provvedimento dal singolo Capo Area, ha durata annuale e deve essere rinnovata, se confermata, a ogni inizio anno.
2. Ai dipendenti nominati "Responsabili del procedimento" può essere riconosciuta una "indennità per particolare responsabilità", in base ai criteri e nella misura stabiliti in sede di confronto sindacale.

## **Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento di tali mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva - comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento previsto dal vigente CCNL (Contratto Nazionale) del comparto Autonomie Locali per la corrispondente categoria di inquadramento.

## **Art. 11 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della struttura, a seguito della fusione dei Comuni di Conco e Lusiana in un unico Comune denominato "Lusiana Conco" il personale è stato assegnato come indicato nell'allegato "Organigramma", approvato dal Commissario Prefettizio con la delibera n. 1 del 18.03.2019, con i poteri della Giunta Comunale.
3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità interna tra le singole Aree, la competenza dello spostamento è del Segretario Comunale, in accordo con l'Amministrazione.

## **Art. 12 - Segretario Comunale e Vicesegretario**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi (art. 97 del D. Lgs. 267/2000), dallo statuto e dai singoli regolamenti.
2. Il Segretario è il consulente che, all'interno dell'Amministrazione, deve assicurare e garantire la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della legittimità degli atti prodotti, della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario Comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con le aree di lavoro, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

- e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- 4. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.
- 5. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree (Posizioni Organizzative), in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

### **Art. 13 - Responsabili di area**

- 1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dagli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000:
  - a) assiste gli organi di direzione politica;
  - b) collabora con il Sindaco e gli Assessori alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c) esprime pareri al Sindaco con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni all'Area;
  - d) coordina le attività dei singoli uffici in cui è articolata l'area;
  - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili del procedimento degli uffici;
  - f) assegna la responsabilità dei singoli procedimenti al personale dei singoli uffici che fanno riferimento all'Area di lavoro, in coerenza con gli obiettivi assegnati, ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - g) predispone e firma i relativi pareri sulle proposte di deliberazione (art. 49 del T.u.e.l), attestando la coerenza dell'atto con il bilancio di previsione e con gli altri strumenti di indirizzo approvati dall'Amministrazione;
  - h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - i) predispone le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti della propria Area, assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
  - j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
  - k) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

### **Art. 14 - Rapporto con l'utenza**

- 1. Ogni Responsabile di Area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i cittadini-utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;
- f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

### **Art. 15 - Conferenza dei Capi Area**

1. La Conferenza dei Capi Area è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da tutti i Responsabili di Area; si riunisce di solito con cadenza mensile, o comunque al bisogno.
2. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:
  - a) controlla la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo al coordinamento delle Aree interessate;
  - c) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
  - d) concorre a predisporre il DUP e il bilancio annuale e pluriennale, il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione, il fabbisogno di personale, le proposte di regolamento o le proposte di atti di indirizzo da adottarsi da parte del Consiglio e le proposte di direttiva da adottarsi da parte della Giunta, nonché tutte le proposte di successiva variazione ai predetti strumenti. La Conferenza esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale sia utile una valutazione collegiale;
  - e) verifica il rispetto delle fasi del ciclo di gestione della performance.
3. La Conferenza viene convocata dal Segretario Comunale con uno specifico ordine del giorno.
4. Il Sindaco può sempre chiedere la convocazione della Conferenza; alle riunioni della Conferenza possono partecipare anche i singoli Assessori e, in base agli argomenti trattati, possono essere invitati i responsabili dei singoli servizi e i responsabili di enti partecipati dal Comune.
5. Delle riunioni della Conferenza, se necessario, viene redatto apposito verbale a cura del presidente.

### **Art. 16 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. I Responsabili delle Aree sono nominati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base del singolo curriculum, della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata in precedenti incarichi, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione al programma di mandato, alla programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo aziendale, i quali sono oggetto di concertazione ai sensi del CCNL del 21 maggio 2018.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza ripetuta delle direttive degli organi di governo;
  - b) mancato raggiungimento, per almeno due annualità, degli obiettivi assegnati;
  - c) per mutate esigenze organizzative.

4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. Nel caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, la revoca dell'incarico, avviene previa contestazione e contraddittorio. Nei casi di maggiore gravità l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi è determinata dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale basata su dei criteri e pesature stabiliti dalla Giunta comunale, sentito il parere del Nucleo di valutazione, ed è oggetto di informazione sindacale ai sensi del CCNL in vigore.

#### **Art. 17 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area ovvero di servizio con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, ai sensi art. 110 comma 2 TUEL, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

#### **Art. 18 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Area si intendono prorogati fino a nuove determinazioni in merito da parte del Sindaco neo eletto.
2. Nel caso invece dei Responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, questi decadono automaticamente alla scadenza del mandato del Sindaco.

**PARTE SECONDA**  
**PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

**Art. 19 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali: il Programma di mandato e le linee programmatiche di governo, il DUP e il Bilancio di previsione, la Programmazione Annuale e Triennale del Fabbisogno di personale, la Programmazione Annuale e Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - Documento Unico di Programmazione: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - entro il 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - entro il 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) misurazione della performance:
    - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D. Lgs. n. 267/2000;
    - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro, dai contratti decentrati e dai criteri, modalità e fasi del sistema di valutazione;
  - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, nel link "Amministrazione Trasparente", fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dalla sintesi dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000, contenuta nel PEG e precisamente:
  - a) Documento unico di programmazione;
  - b) Bilancio annuale di previsione e bilancio pluriennale;
  - c) Programma annuale e triennale dei lavori pubblici;
  - d) Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - e) Piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.
7. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 nei confronti dei dirigenti responsabili dei servizi nel caso di mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.
8. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 20 - La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, da parte dei cittadini, del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte della Pubblica Amministrazione.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione Trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D. Lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da

pubblicare obbligatoriamente è previsto dalla legge, mentre quello facoltativo viene stabilito dalla Conferenza dei Capi Area.

### **Art. 21 - La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
  - a) delle finalità da perseguire;
  - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Essa è contenuta in un unico documento (il DUP) e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica: comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - b) programmazione pluriennale: comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
  - c) programmazione annuale: attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
  - d) programmazione operativa: definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG;
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area, trasmesso al Segretario Comunale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è trasmesso, per la parte di competenza, ai Responsabili delle Aree; in caso di ritardi o difficoltà impreviste nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile di Area può proporre alla Giunta, con atto motivato, una modifica-aggiornamento al Peg/Pro.
5. Il Piano dettagliato degli Obiettivi può essere ricompreso nel PEG/PRO, oppure approvato con un provvedimento specifico.

### **Art. 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e a consuntivo, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano periodicamente e comunque alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al Consiglio Comunale in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il Segretario Comunale con il supporto dei Capi Area:
  - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG/PRO comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) verifica durante l'anno il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;

- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
  - d) predispone, qualora non contenuto nel Peg, il Piano dettagliato degli obiettivi;
3. I Responsabili di Area, con il supporto dei responsabili dei Settori e dei Servizi:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

### **Art. 23 - Valutazione dei responsabili di Area**

1. La valutazione dei Responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
  - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
  - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei Responsabili di Area è comunicata al Sindaco come proposta dal Nucleo di Valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di Area è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009.

### **Art. 24 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed individuali evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area;
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 e con i criteri approvati in sede di delegazione trattante e inseriti nel contratto decentrato.

### **Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque 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.

## **Art. 26 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio di contabilità. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa; il controllo è inoltre assicurato nella fase successiva, secondo principi di revisione aziendale e modalità scelte dall'Ente, sotto la direzione del Segretario Comunale (art. 147-bis);
  - b) controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 - 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
  - c) controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. E' prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
  - d) valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Art. 27 - Nucleo di valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
  - a) valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi ai sensi dell'articolo 23 del presente regolamento;
  - b) valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del C.C.N.L. 21 maggio 2018;
  - c) verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs. n. 150/2009;
  - d) verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 26 del presente regolamento;
  - e) collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
2. Il Nucleo di valutazione è composto da un membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso nel settore specifico, a seguito della pubblicazione di apposito avviso pubblico. Cause di esclusione:

- a) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - b) nessuna esperienza precedente, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
  - c) vista la ridotta dimensione dell'ente, possono far parte del nucleo di valutazione anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
3. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La nomina del Nucleo può avere durata biennale o triennale, eventualmente rinnovabile per una sola volta.
  4. Il responsabile del personale assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
  5. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del presente regolamento.

## **PARTE TERZA**

### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

#### **Art. 28 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili delle Aree di Lavoro nominati, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 e del Segretario Comunale, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa-preambolo, di una parte recante le motivazioni per cui l'atto viene adottato, della normativa di riferimento, nonché della parte dispositiva (art. 192 del D. Lgs 267/2000).
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile; una volta apposto il visto contabile, attestante la copertura finanziaria, il provvedimento acquista efficacia.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
5. Tutte le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio on-line mediante pubblicazione del testo integrale, nel rispetto della normativa inerente la "privacy" (D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal Regolamento UE/679/2016).

#### **Art. 29 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi (P.O.) nominati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente, ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti un impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, o abbia comunque dei risvolti che interessino il bilancio comunale, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da 1/5 dei Consiglieri Comunali.

#### **Art. 30 - Pareri e visto contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

#### **Art. 31 - Funzioni vicarie di Responsabile di area**

1. Il Responsabile di Area assente per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità viene sostituito da un altro Capo Area, così come individuato nel decreto sindacale di nomina.

2. In caso di contemporanea assenza del Responsabile Titolare e del sostituto previsto nel decreto, la sostituzione è in capo al Segretario Comunale.

### **Art. 32 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio contingenti, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area di lavoro, oppure a settore o servizio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate e l'Amministrazione Comunale.
3. Al trasferimento in altro settore o servizio all'interno della stessa Area provvede il Responsabile di Area.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale; la richiesta deve essere adeguatamente motivata.

### **Art. 33 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, esclusi i dipendenti con contratto a tempo parziale (18 ore settimanali) o al di sotto del 50% del lavoro full-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

### **Art. 34 - Rapporti con gli Enti partecipati**

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti e Società in house, si articola in particolare nelle seguenti funzioni:
  - a) definizione degli indirizzi strategici;
  - b) monitoraggio dei risultati di gestione;
  - c) gestione dei rapporti economico-finanziari;
  - d) gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
  - a) il Consiglio Comunale e il Sindaco definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario e del Capo Area di riferimento;
  - b) il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
  - c) per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, l'Area che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di

servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

### **Art. 35 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce il corretto sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei rispettivi ruoli e responsabilità, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, tenuto conto dell'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza tramite appositi indirizzi da parte della Giunta Comunale, che vengono dati al Segretario Comunale, in qualità di Presidente della delegazione trattante, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza; esse si articolano nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali e come previsto dal CCNL nazionale:
  - a) contrattazione collettiva decentrata;
  - b) concertazione;
  - c) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro nazionali e sviluppate in sede decentrata.

### **Art. 36 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; esso sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da due componenti, di cui uno designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e uno designato dalla Giunta comunale.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
  - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
  - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutoria, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
  - a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
  - b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
  - c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle

peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

## **PARTE QUARTA**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 37 - Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, in particolare quanto previsto dagli artt. 53 e seguenti del D. Lgs n. 165/2001; devono altresì osservare le regole introdotte dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013) e dal Codice di comportamento interno.
2. I dipendenti che vengano a conoscenza, per ragioni d'ufficio o di servizio, di condotte illecite, hanno l'obbligo di segnalarle al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT); il dipendente che ha segnalato l'illecito, la cui identità non può essere rivelata ed è sottratta all'accesso, non può essere oggetto di azioni ritorsive da parte dell'Amministrazione.
3. Qualora i dipendenti contravvengano a quanto disciplinato nei commi precedenti, potranno essere passibili di procedimento disciplinare, secondo le modalità disciplinate dalla legge e dai CCNL in vigore.
4. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti di un dipendente, senza previa contestazione formale dei fatti addebitati.

#### **Art. 38 - Pubblicità**

1. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalle norme di legge (artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001) e dai contratti collettivi di lavoro nazionali.
2. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione; la consegna è fatta constatare nel contratto stesso.

#### **Art. 39 - Tutela della riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di legge vigenti al momento della violazione della norma comportamentale.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge.

#### **Art. 40 - Competenze**

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Area la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di Area per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di Area, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.

3. Spetta al Responsabile di Area l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale e la censura sono comminati dal Segretario Comunale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e sottoscrizione del provvedimento disciplinare finale, diverso dal rimprovero verbale e dalla censura.

#### **Art. 41 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La Giunta istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri, presieduto dal Segretario Comunale.
2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto esclusivamente dal Segretario Comunale.
3. Le sedute non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato, i suoi eventuali procuratori ed eventualmente il Responsabile dell'ufficio "personale" con funzioni di verbalizzante.

#### **Art. 42 - Procedura di contestazione**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.
2. La fase della contestazione è formalizzata ed iniziata a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari a seguito di apposita segnalazione da parte del Responsabile dell'Area presso cui presta servizio il dipendente, ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia diretta dell'infrazione commessa.
3. La contestazione dell'addebito, che costituisce agli effetti di legge avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere almeno i seguenti elementi:
  - a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
  - b) esplicitazione della successiva procedura, ivi compresa la data di convocazione per l'audizione del dipendente, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:
  - a) tramite posta elettronica certificata (PEC);
  - b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile dell'Area competente;
  - c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell'Amministrazione.
5. In caso di rifiuto della notifica a mani da parte del dipendente, il Segretario Comunale verbalizzerà alla presenza di due testimoni che il dipendente ha rifiutato la notifica dell'avvio del procedimento disciplinare.
6. Solo nei casi del rimprovero verbale il Responsabile dell'Area da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, rispettando i termini previsti dalla legge.

#### **Art. 43 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione secondo la disciplina prevista dalle norme di legge.

## PARTE QUINTA PROCEDURE DI ACCESSO

### Art. 44 - Concorsi pubblici, modalità di espletamento

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dalla legge, salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo.
2. Il concorso pubblico può essere espletato:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.
3. Di norma il bando di concorso è pubblicato per trenta giorni consecutivi, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel BUR della Regione Veneto, all'Albo pretorio on-line del Comune, nella specifica sezione "bandi di concorso" in "Amministrazione trasparente" e all'Albo on-line di un adeguato numero di Comuni della Provincia.
4. Il Comune può sostituire la pubblicazione integrale del bando con l'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
5. Il bando, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:
  - a) comunicazione della sede e del diario delle prove scritte e/o pratiche e orali ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma o posta elettronica certificata, almeno 7 giorni prima della data in cui dovranno sostenere le suddette prove, o indicazione espressa della sede e del diario delle prove nel bando di concorso con pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente, nonché nella specifica sezione "bandi di concorso" in "Amministrazione trasparente";
  - b) comunicazione dell'esito delle prove precedenti alla prova orale, con l'indicazione espressa dei candidati ammessi alla prova orale stessa, ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio on-line dell'Ente, nonché nella specifica sezione "bandi di concorso" in "Amministrazione trasparente".
6. L'esito finale delle prove deve essere pubblicato all'Albo pretorio on-line nonché nella specifica sezione "bandi di concorso" in "Amministrazione trasparente", con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei. Tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale ed a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.
7. E' facoltà dell'Ente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o ad una proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica ed alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il bando dovrà essere ripubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e dovrà prevedere la riapertura del termine di scadenza o la proroga dello stesso;

- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata contenente gli estremi del provvedimento e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.
8. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Responsabile del Servizio competente, Presidente di diritto o dal Segretario Comunale e composta da almeno due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dalle norme di legge in materia. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla C.
  9. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sentiti i responsabili delle Aree/Servizi interessati. Con il medesimo provvedimento si provvede alla nomina del Segretario della Commissione.
  10. Nel caso di impedimento o di decadenza di uno o più componenti della Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina, salvo che all'atto della nomina non siano già stati indicati i sostituti. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di tutto ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o, comunque, di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente, previa verbalizzazione delle motivazioni, assegna le funzioni di segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.
  11. Non possono far parte della Commissione, anche come membri aggiuntivi, né esserne nominati segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I° del Libro II° del codice penale.
  12. I limiti di età previsti per l'accesso al pubblico impiego sono quelli previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia; ulteriori e specifici requisiti collegati alle peculiarità dei diversi profili professionali, in relazione alla natura del servizio richiesto, vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.
  13. Le categorie riservatarie e le preferenze sono quelle indicate dalle vigenti disposizioni normative. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
    - a) dalla minore età anagrafica;
    - b) dal numero dei figli a carico;
    - c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

#### **Art. 45 - Prove selettive. Tipologia e modalità**

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso-bando di concorso, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate. Esse, di norma, consistono in una prova scritta e in una avente carattere pratico-attitudinale, nonché nella prova orale.
2. L'avviso-bando di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene derogare) prevede di norma, nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
3. Si intende:

- a) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
  - b) per prova scritta a contenuto pratico – attitudinale( ed eventualmente teorico) quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una problematica amministrativa, volta ad accertare la concreta capacità, da parte del concorrente, di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
  - c) per prova pratico- attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di manualità e nell'operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
  5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test l'Amministrazione si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione, la somministrazione e/o la correzione dei questionari medesimi.
  6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.
  7. La verifica delle attitudini può essere effettuata anche con l'ausilio di un consulente professionale, esperto in selezione del personale, o di uno psicologo del lavoro, oppure tramite società specializzate, quali membri aggregati alla Commissione esaminatrice, in una o più fasi della procedura selettiva.

#### **Art. 46 - Preselezione**

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.
2. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
3. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal presente Regolamento.
4. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **Art. 47 - Verifica delle attitudini**

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
  - a) nella fase di preselezione;
  - b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
  - c) nell'ambito della prova orale.

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

### **Art. 48 - Criteri di valutazione**

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli individuati nel bando e l'attribuzione del relativo punteggio, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli prescelti non può essere superiore al 20% del totale di punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale:

- a) **Titoli di studio:** comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

- b) **Titoli di servizio:** comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato;
- i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'articolo 22 della Legge 985/1986 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

- c) **Titoli vari:** comprendono:

- gli attestati di profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento che abbiano previsto una prova finale o l'assegnazione di crediti formativi;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni editoriali e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- altri titoli apprezzabili dalla Commissione.

- d) **Curriculum:** per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiuntivo rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso enti locali con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno che deve avere attinenza con i compiti da affidare con l'assunzione;
  - altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, etc.);
  - incarichi speciali svolti;
  - svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.
4. L'individuazione specifica, nell'ambito delle diverse categorie prescelte, dei titoli ritenuti valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione, avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

#### **Art. 49 - Utilizzo della graduatoria finale**

1. La graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.
2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
  - a) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
  - b) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
  - c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
  - d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto nel presente, in caso di temporanea carenza di personale in organico appartenente allo stesso profilo professionale e categoria dei posti messi a concorso, verificatasi dopo la conclusione della procedura concorsuale;
  - e) in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normativa nazionale o regionale. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni rotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.
3. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le eventuali deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.

#### **Art. 50 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di irregolarità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. La graduatoria è

pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi e nella specifica sezione "bando di concorso" in "Amministrazione trasparente".

2. Qualora il Responsabile del Personale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - mero errore materiale, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione delle norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Personale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento in autotutela delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 51 - Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini della formale assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro e indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine; i documenti presentati dal vincitore della selezione devono essere accuratamente controllati da parte dell'ufficio personale. Entro il termine assegnato il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico. In caso contrario, unitamente ai documenti richiesti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 52 - Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione, prima della stipula del contratto di lavoro, accerta, tramite il medico del lavoro, che il lavoratore da assumere abbia la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
3. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita medica, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

### **Art. 53 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. vigenti alla data di stipulazione.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta *ad substantiam*, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore prima della data di assunzione.
4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
5. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

### **Art. 54 - Contratti a termine e contratti di formazione lavoro**

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma annuale e triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nell'ipotesi previste, all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità, per posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente;
  - c) in assenza di proprie graduatorie valide, mediante l'utilizzo di graduatorie predisposte da altri Enti locali e da proprie Società, Consorzi ed Aziende, per i posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente, previo accordo con i suddetti Enti;
  - d) pubbliche selezioni;
2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.
3. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nelle ipotesi previste, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso.

4. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono previste dall'organo esecutivo, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenza e preferenze.

#### **Art. 55 - Assunzioni flessibili**

1. Le assunzioni flessibili possono essere attivate solo nei casi e con le modalità previste dalla legge, nel rispetto della capacità di spesa e dei vincoli di bilancio.

#### **Art. 56 - Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle disposizioni vigenti;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

#### **Art. 57 - Passaggio attraverso mobilità esterna**

1. E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto secondo quanto stabilito dalle norme di legge vigenti al momento dell'espletamento della procedura.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica dell'Ente, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo né assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza è possibile autorizzare l'assunzione in via anticipata o in deroga a quanto previsto nel predetto programma dei fabbisogni del personale.
4. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le eventuali deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.
5. Al personale nuovo assunto tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza.

#### **Art. 58 - Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità di seguito esplicitate.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum ed eventuale colloquio con le modalità *infra* esplicitate.
5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:
  - a) Dal Responsabile dell'Area di assegnazione, oppure dal Segretario Comunale nel caso di selezioni riguardanti posti di Cat. D, con funzione di Presidente;
  - b) da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.
6. La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.
7. Assume funzioni di segretario della Commissione un dipendente dell'Ente, di norma, inquadrato in una categoria non inferiore alla C.
8. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9. Non possono far parte della Commissione, anche come membri aggiuntivi, né esserne nominati segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I° del Libro II° del codice penale.
10. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto all'esito della selezione in argomento è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza ed è concordata con la medesima. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

### **Art. 59 - Bando di mobilità**

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, il quale deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
  - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
  - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio on-line;
  - f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione almeno:
  - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente, nella specifica sezione "bandi di concorso" in "Amministrazione trasparente" ed invio, tramite e-mail, ad un numero adeguato di Comuni della Provincia; il bando è pubblicato all'Albo pretorio on-line per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione, che non può comunque essere inferiore a 30 giorni.
5. La valutazione dei curricula ed il colloquio attitudinale vengono fatti dalla Commissione sulla base dei criteri stabiliti nel Bando di mobilità.

#### **Art. 60 - Graduatoria finale**

1. Al termine dei colloqui la Commissione trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio on-line dell'Ente.
4. La graduatoria finale di merito rimane efficace per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio on-line, e può essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La graduatoria può essere utilizzata, altresì, per assunzioni a tempo determinato e per contratti di formazione e lavoro.

**PARTE SESTA**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 61 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

**Art. 62 - Regolamenti attuativi**

1. A completamento del presente regolamento la Giunta Comunale adotterà successivamente i seguenti regolamenti attuativi:
  - a) Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
  - b) Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione;
  - c) Regolamento concorsi.

**Art. 63 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il 15° giorno successivo alla esecutività della delibera di approvazione.