

CITTÀ DI VITTORIO VENETO



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 111 del 18.04.2000 – Entrato in vigore il 14.05.2000



Città di Vittorio Veneto

Medaglia d'Oro al V.M.

Piazza del Popolo, 14 - 31029 Vittorio Veneto TV - CF e PI 00486620263 - Centralino 0438 5691 - Fax 0438 569209
www.comune.vittorio-veneto.tv.it - pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it

Servizio Affari Generali

Ufficio: Risorse Umane

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 18.04.2000, poi modificato con Delibere di Giunta Comunale N. 322 del 24.11.2000 e seguenti:

- n. 193 del 05.10.2001
- n. 10 del 24.01.2002
- n. 28 del 14.02.2002
- n. 69 del 27.03.2002
- n. 327 del 04.12.2003
- n. 380 del 29.12.2003
- n. 36 del 12.02.2004
- n. 89 del 19.03.2004
- n. 43 del 10.02.2005
- n. 23 del 16.02.2006
- n. 175 del 29.06.2006 - Modifica art.35
- n. 81 del 20.03.2008
- n. 249 del 26.11.2009
- n. 316 del 30.12.2010
- n. 81 del 15.05.2014
- n. 162 del 09.10.2014
- n. 109 del 10.06.2015

n. 117 del 18.06.2015

n. 234 del 07.12.2017

n. 154 del 06.09.2018

n. 77 del 04.04.2019

aggiornato in data 17.05.2019

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - OGGETTO	5
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	5
CAPO II - LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	6
ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA	6
ART. 4 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	6
ART. 4 bis - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI: PRESUPPOSTI E CRITERI	7
ART. 4 ter - PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	8
ART. 4 quarter - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI VITTORIO VENETO	8
ART. 5 - MODALITA' CONCORSUALI	9
ART. 6 - REQUISITI DI ACCESSO	9
ART. 6 bis - REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO PER I PROFILI DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA, ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA, FUNZIONARIO DI VIGILANZA, O PROFILI AD ESSI EQUIPARATI	9
ART. 7 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER I TITOLI E PER LE PROVE	10
ART. 8 - MATERIE E PROVE DI ESAME	11
ART. 9 - COMMISSIONI ESAMINATRICI	11
ART.10 - PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE (ABROGATO E SOSTITUITO)	12
ART. 11 - PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE(ABROGATO E SOSTITUITO)	12
ART. 12 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI	12
ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE (ABROGATO E SOSTITUITO)	13
ART. 14 - PARI OPPORTUNITA'	13
CAPO III - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	13
ART.15 - FINALITA'	13
ART. 16 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	13
ART. 17 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	13
ART.18 - SOGGETTI	14
ART. 19 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	14
ART. 20 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE	14
ART. 21 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE	16
CAPO IV - PREMI E MERITO	16
ART. 22 - PRINCIPI E FINALITA'	16
ART. 23 - ONERI	16
ART. 24 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE	16
ART. 25 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE (PRODUTTIVITA')	17
ART. 26 - PREMIO DI EFFICIENZA	17
ART. 27 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO	17
ART. 28 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (ADEGUAMENTO ALL'ART. 23 C.1 E 2 DEL D.LGS. 150/2009)	17
ART. 29 - PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA CATEGORIE (ADEGUAMENTO ALL'ART. 24 C.1 DEL D.LGS. 150/2009)	25
ART. 30 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA' (ADEGUAMENTO ALL'ART. 25 DEL D.LGS. 150/2009)	26
ART. 31 - ACCESSO A PERCORSI DI FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE (ADEGUAMENTO ALL'ART. 26 DEL D.LGS. 150/2009)	26
ART. 32 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE	26
CAPO V - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	26
ART. 33 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	26

ART. 34 - AREE E SERVIZI	27
ART. 35 - UNITA' OPERATIVE	27
ART. 36 - UNITA' DI PROGETTO	27
CAPO VI - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE	28
ART. 37 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	28
ART. 38 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	28
ART. 39 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	30
ART. 40 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE	30
ART. 41 - VICE SEGRETARIO GENERALE	30
CAPO VII - LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	30
ART. 42 - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	30
ART. 43 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN ORGANICO	32
ART. 44 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	32
CAPO VIII - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI	33
ART. 45 - COMPETENZA DEL DIRIGENTE	33
ART. 46 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI	34
ART. 47 - L'ATTIVITA' CONSULTIVA DEI DIRIGENTI	34
ART. 48 - COMITATO DI DIREZIONE	35
ART. 49 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	35
ART. 50 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	35
ART. 51 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO	35
CAPO IX - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	36
ART. 52 - LE DETERMINAZIONI	36
ART. 53 - LE DELIBERAZIONI	37
ART. 54 - PARERI	37
ART. 55 - POTERE SOSTITUTIVO	37
ART. 56 - SUPPLENZA	37
ART. 57 - ABROGAZIONI	38
ART. 58 - ENTRATA IN VIGORE	38
CAP. X - CONFERIMENTI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'ENTE	38
ART. 59 - OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE	38
ART. 60 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	39
ART. 61 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	39
ART. 62 - REQUISITI, INCOMPATIBILITA', OBBLIGHI DELL'INCARICATO	39
ART. 63 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	40
ART. 64 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA	40
ART. 65 - CONTRATTO DI INCARICO	41
ART. 66 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	41
ART. 67 - SOSPENSIONE, PROROGA O INTEGRAZIONE DELL'INCARICO	42
ART. 68 - RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE. PENALI. RECESSO	42
ART. 69 - PUBBLICITA' E CONTROLLO DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	42
ART. 70 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA	42
ART. 71 - LIMITI DI SPESA	43

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune di Vittorio Veneto.

ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi e criteri generali:
 - a) principio della separazione delle competenze;
 - b) criterio di efficacia interna ed esterna;
 - c) criterio di produttività e di efficienza gestionale;
 - d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, secondo cui le decisioni politico-amministrative spettano solo ed esclusivamente agli organi politici che esercitano funzioni di indirizzo e di controllo degli obiettivi.
3. All'apparato politico-amministrativo compete:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi, per il controllo di gestione, dell'Ufficio preposto a detto servizio e, per il controllo sulla gestione, a mezzo del nucleo di valutazione.
4. All'apparato burocratico, in specie ai Dirigenti, sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale e nel rispetto delle funzioni attribuite al Segretario Generale spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. Per efficacia interna (gestionale) si intende il rapporto tra la previsione ed il risultato; per efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
6. Per efficienza tecnica (produttiva) si intende quella attività a mezzo della quale viene realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere a mezzo di una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione.
7. Per efficienza gestionale si intende la ottimizzazione dell'impiego delle risorse rispetto all'obiettivo da conseguire.
8. Per economicità si intende il raggiungimento dell'obiettivo predeterminato, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio.
9. Per professionalità si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere problemi di natura giuridica, tecnica e/o gestionale, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che ne derivano.
10. Per flessibilità si intende l'idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo in circolo la propria professionalità adeguandola ed arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi.
11. Per responsabilità si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione garantendo l'esercizio del servizio in ordine al risultato ed alla legittimità dell'azione.

CAPO II - LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile nel rispetto delle professionalità dei dipendenti cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati attraverso l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione.

2. La dotazione organica è deliberata annualmente dalla Giunta Comunale, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 3.02.1993, N. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Per finalità di carattere esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Servizi, Aree, Unità Operative ed eventualmente in Unità di progetto per il perseguimento di obiettivi predeterminati che annualmente possono essere stabiliti in sede di approvazione del P.E.G..

4. Fermo restando quanto disposto nel comma 2 la dotazione organica a struttura organizzativa flessibile può subire delle variazioni in corso di esercizio con le modalità indicate nel predetto comma.

5. Prima dell'approvazione del P.E.G. e dell'affidamento dei centri di costo ai responsabili, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, nomina i Responsabili dei Servizi e degli Uffici ed assegna ad ogni servizio il contingente numerico di personale suddiviso per categoria sulla base dei programmi e degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione finanziaria.

6. Successivamente sulla base del contingente numerico del personale di cui al precedente comma 5, il Direttore Generale, **sentito il Comitato di Direzione**¹, provvede alla distribuzione dell'organico effettivo destinando il personale, così come contingentato alle varie Unità Operative ed eventualmente alle Unità di Progetto.

7. A valere per l'anno in corso ed in via transitoria, la dotazione organica di cui al comma 2 viene deliberata contestualmente all'approvazione del presente Regolamento sulla base del piano occupazionale (allegato A).

ART. 4 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

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

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per esami;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle categorie ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) chiamata numerica nelle apposite liste delle categorie protette secondo le disposizioni della legge 12.03.1999, N. 68.

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

¹ Comma modificato ed integrato con Delibera di Giunta n. 28 del 14.02.2002

- a) svolgimento di un corso, da espletarsi in orario di lavoro, da svolgere anche in collaborazione di altri Enti della durata complessiva non inferiore alle 100 ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) l'obbligo di frequenza del corso in misura pari almeno al 70% delle ore di lezioni previste;
- c) ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore:
 - a trenta qualora i posti messi a concorso siano inferiori a tre;
 - al decuplo dei posti messi a concorso qualora essi siano compresi tra tre e dieci;
 - al quintuplo dei posti messi a concorso e comunque un numero non inferiore a 100 qualora essi siano superiori a 10;
- d) prova di verifica ad ogni corso per ogni candidato, effettuata da parte dei docenti del corso, con voto espresso in decimi;
- e) i docenti del corso di formazione potranno far parte della Commissione Esaminatrice del concorso;
- f) la Commissione Esaminatrice aggiungerà ai punti per titoli la valutazione della prova di verifica.

3.L'Ente ha altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categorie e/o profili professionali, approvate da altri Enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso dell'Ente le cui graduatorie si intendano utilizzare, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un Ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali².

ART. 4 bis³ - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI: PRESUPPOSTI E CRITERI

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b. assenza di graduatorie valide nel Comune di Vittorio Veneto per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c. piena corrispondenza tra profilo, categoria e regime giuridico del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - d. posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
5. La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri di priorità:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

² Comma aggiunto con Delibera di Giunta n. 69 del 27.03.2002.

³ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.154 del 06.09.2018.

- a. graduatorie di Enti del comparto Regioni Autonomie Locali
- b. graduatorie di Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali appartenenti alle altre Province della Regione Veneto;
- c. graduatorie di Enti del comparto Regioni –Autonomie Locali appartenenti a regione geograficamente limitrofa;
- d. graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione del Veneto;
- e. graduatorie di altri Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali appartenenti ad altre regioni d'Italia;
- f. graduatorie di altri Enti di comparti diversi.

Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente (criterio cronologico).

6. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria. Ai soggetti utilmente ivi collocate verrà, di volta in volta, assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione.
7. Il Comune di Vittorio Veneto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

ART. 4 ter⁴ - PROCEDURA PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.
2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successive alla sua approvazione, il Comune di Vittorio Veneto inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo nel quale potrà essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In tale accordo, il cui schema sarà approvato con deliberazione della Giunta Comunale, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

ART. 4 quarter⁵ - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI VITTORIO VENETO

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Vittorio Veneto da parte degli altri Enti, il Dirigente dell'Unità Operativa Risorse Umane valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa – e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione.

⁴ Articolo aggiunto con delibera di Giunta n. 154 del 06.09.2018.

⁵ Articolo aggiunto con delibera di Giunta n. 154 del 06.09.2018

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha richiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Vittorio Veneto.

ART. 5 - MODALITA' CONCORSUALI

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.Lgs. 3.02.1993, N. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 9.05.1994, N. 487, dal D.P.R. 30.10.1996, N. 693, nonché dalle eventuali diverse previsioni contenute nel presente Regolamento.

ART. 6 - REQUISITI DI ACCESSO

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, che dovrà altresì indicare per quali posizioni le procedure selettive potranno prevedere forme di selezione di tipo psico-attitudinale e/o motivazionale. Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti categorie:

- categoria D - Pos.econ. D3: diploma di laurea;
- categoria D - Pos.econ. D1: diploma di laurea o laurea breve;
- categoria C - Pos.econ. C1: diploma di maturità;
- categoria B - Pos.econ. B3: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- categoria B - Pos.econ. B1: scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione;
- categoria A - Pos.econ. A1: scuola dell'obbligo.

2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità per il posto messo a concorso.

ART. 6 bis⁶ - REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO PER I PROFILI DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA, ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA, FUNZIONARIO DI VIGILANZA, O PROFILI AD ESSI EQUIPARATI

1. Nell'ambito del Comando Polizia Municipale-Protezione Civile vengono stabiliti i seguenti ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno:

- a) E' stabilito in anni 37 il limite di età massima per l'accesso ai posti di categoria C con il profilo di istruttore di vigilanza o equiparati⁷;
- b) E' stabilito in anni 40 il limite di età massima per l'accesso ai posti di categoria D con il profilo di istruttore direttivo di vigilanza o Funzionario di vigilanza o equiparati;
- c) I predetti limiti di età non sono in alcun modo elevabili. Essi non trovano applicazione nei confronti dei concorrenti esterni che risultino all'atto della presentazione della domanda, dipendenti con contratto a tempo indeterminato di altri Enti Locali o di Amministrazioni Statali con profili professionali analoghi o equipollenti a quelli indicati alle precedenti lettere a) e b);

2. Per i posti di categoria C con il profilo di istruttore di vigilanza sono stabiliti in aggiunta i seguenti requisiti di idoneità fisica e psichica:

- a) sana e robusta costituzione fisica, statura non inferiore a m. 1,65 per gli uomini e m. 1,61 per le donne. Il rapporto altezza-peso, il tono e l'efficienza delle masse muscolari, la distribuzione del pannicolo adiposo e il trofismo devono rispecchiare un'armonia atta a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento dei servizi di polizia;

⁶ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n. 36 del 12.02.2004.

⁷ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 89 del 19.03.2004.

- b) senso cromatico e luminoso normale, campo visivo normale, visione notturna sufficiente, visione binoculare e stereoscopica sufficiente;
- c) visus non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio, anche con correzione, purché non superiore alle 3 diottrie complessive e in particolare per la miopia, l'ipermetropia, astigmatismo semplice (miopico o ipermetropico), 3 diottrie di ciascun occhio, per l'astigmatismo composto e misto 3 diottrie quale somma dei singoli vizi, fermo restando che il visus ad occhio nudo per ciascun occhio non deve essere inferiore al valore di 5 decimi;

3. Per i posti di categoria C e D di cui al presente articolo è richiesto il possesso dei requisiti attitudinali indicati nella tabella 2 allegata al D.M. 30.06.2003 n° 198 (G.U. 1° .08.2003 n° 177) salvo quanto diversamente disposto dal bando di concorso.

4. Costituiscono inoltre causa di non idoneità per l'ammissione ai concorsi per i profili di cui al presente articolo, l'accertamento di imperfezioni o infermità indicate nella tabella 1 allegata al D.M. 30.06.2003 n. 198 (G.U. 1.08.2003 n. 177) salvo quanto diversamente disposto dal bando di concorso.

5. I candidati per i profili di cui al presente articolo sono sottoposti ad una prova aggiuntiva di idoneità diretta ad accertare l'efficienza fisica, sia per gli uomini che per le donne, secondo le modalità e programmi stabiliti dal bando di concorso.

ART. 7 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER I TITOLI E PER LE PROVE

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:

- valutazione dei titoli: massimo 10 punti;
- per ciascuna prova scritta: massimo 30 punti;
- prova orale: massimo 30 punti.

Le prove sia scritte che orali si intendono superate qualora i candidati raggiungano una valutazione minima di 21/30.

1-bis. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della valutazione conseguita nella prova orale.⁸

2. Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:

A) Punti 2 per titoli di studio

- nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'accesso al concorso;
- punti 2 in totale ai titoli di studio ulteriori rispetto a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

B) Punti 4 per titoli di servizio

- servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi del comparto Regioni-Enti Locali e della Sanità, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso: punti 1,00 per ogni anno fino ad un massimo di punti 4,00;
- servizio reso presso Enti Pubblici di cui al punto 1), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso: punti 0,50 per ogni anno fino ad un massimo di punti 2,00;

⁸ Comma aggiunto con Delibera di Giunta n. 43 del 10.02.2005

- servizio reso presso Enti diversi da quelli indicati al punto 1), di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso: punti 0,75 per ogni anno fino ad un massimo di punti 3,00;
- servizio reso presso Enti di cui al punto 3), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto a concorso: punti 0,37 per ogni anno fino ad un massimo di punti 1,50 punti.

Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a 15 giorni.

C) Punti 2 per i titoli vari

Sono valutabili a questo fine:

- i diplomi professionali e le patenti speciali (fino ad un massimo di punti 0,40);
- i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale purchè conclusi con valutazione finale (fino ad un massimo di punti 0,40);
- il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili (fino ad un massimo di punti 0,40);
- le libere professioni (fino ad un massimo di punti 0,40);
- gli incarichi professionali (fino ad un massimo di punti 0,40)

D) Punti 2 per curriculum professionale

A giudizio della Commissione Esaminatrice potranno essere valutate, fino ad un massimo di punti 2,00, ulteriori attività significative per l'apprezzamento delle capacità professionali del candidato (es. esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati o obiettivi raggiunti, eventuali pubblicazioni ecc. ecc.).

ART. 8 - MATERIE E PROVE DI ESAME

1. Le materie di esame e le prove concorsuali o di selezione sono stabilite per singola categoria e profilo professionale con il provvedimento dirigenziale di approvazione del bando di concorso o di selezione.

2. Il bando dovrà contenere, qualora necessario, come materie di esame una prova di lingua straniera e una di informatica per le seguenti categorie e profili professionali:

- a) Dirigenti;
- b) posti di categoria D, C e B3;
- c) vigili urbani.

3. Per le altre categorie e profili professionali caso per caso si valuterà, in ragione del posto da ricoprire la necessità di inserire la prova di informatica.

ART. 9 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni Esaminatrici sono presiedute dal dirigente del Servizio cui il posto messo a concorso è assegnato, mentre per i concorsi afferenti la copertura di posti di Dirigente la presidenza della Commissione spetta al Direttore Generale e, ove questi non sia nominato, al Segretario Generale.
2. La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame di cui almeno uno riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
3. I membri della Commissione Esaminatrice e il Segretario della stessa sono nominati dal Dirigente di competenza con propria determinazione.

4. Il Segretario della Commissione esaminatrice dovrà essere scelto tra i dipendenti del Comune appartenenti all'Unità Operativa preposta alla gestione del personale previo concerto con il rispettivo Dirigente. Il Segretario deve essere di categoria non inferiore alla categoria D per i posti di Dirigente, D3 e D1, di categoria C per tutti gli altri.
5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali ove previste. Le materie che richiedono la nomina del membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando di concorso.
6. Nel provvedimento di nomina delle Commissioni Esaminatrice è possibile indicare un Segretario supplente e sino a due membri supplenti; detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

ART.10 - PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE (ABROGATO E SOSTITUITO⁹)

ART. 11 - PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE(ABROGATO E SOSTITUITO¹⁰)

ART. 12 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo. L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:
 - per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel P.E.G., nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
 - per supplenza di personale assente con diritto alla conservazione del posto nei limiti dell'assenza medesima qualora non sia possibile ricorrere all'istituto delle mansioni superiori come previsto dall'art. 56 del D.Lgs. nr. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni; non si darà luogo a sostituzione di personale qualora l'assenza non superi un mese, nel qual caso le funzioni del dipendente saranno espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore;
 - per motivate esigenze di carattere eccezionale;
 - per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.
2. Quale modalità di pubblicizzazione dell'avviso di concorso o selezione è sufficiente la pubblicazione del bando sul B.U.R. Veneto, all'Albo Pretorio del Comune per una durata pari ad almeno 15 giorni nonché l'invio del bando a tutti i Comuni della provincia di Treviso e con diffusione della notizia sui quotidiani locali.
3. Il termine per la presentazione delle domande, che possono essere trasmesse direttamente al Protocollo del Comune o inviate a mezzo raccomandata A.R. è pari a 15 giorni successivi a quello di pubblicazione sul B.U.R. Veneto.
4. Le prove consistono alternativamente in una delle seguenti modalità:
domande a risposta multipla,
prova pratica specifica alla professionalità del posto,

⁹ Articolo abrogato con Delibera di Giunta n.316 del 30.12.2010

¹⁰ Articolo abrogato con Delibera di Giunta n.316 del 30.12.2010

prova pratica specifica alla professionalità del posto e prova orale. ¹¹

5. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE (ABROGATO E SOSTITUITO)¹²

ART. 14 - PARI OPPORTUNITA'

1. Ai sensi della legge 10.04.1991, N. 125, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. Il Comune promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità delle lavoratrici assenti per maternità e garantisce alla dipendente, al rientro dall'astensione per maternità, il pieno reintegro nelle mansioni sia dal punto di vista economico che professionale cui la lavoratrice madre era adibita prima del collocamento in astensione.

CAPO III - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.15 - FINALITA'

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il Comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle Unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

ART. 16 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di singole Unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 17 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

¹¹ Comma modificato ed integrato con Delibera di Giunta n. 380 del 29.12.2003

¹² Articolo abrogato con delibera di Giunta n. 316 del 30.12.2010

1. La valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei Titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di Area, Servizio, Unità organizzativa e /o trasversali tra Aree, Servizi e Unità organizzativa e/o complessivi di Ente;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.
Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
 - La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di Ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai dirigenti sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali, e/o di Ente;
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

ART.18 - SOGGETTI

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - b) dal Nucleo di Valutazione, che propone la valutazione dei Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente,
 - c) dai dirigenti che valutano le performance individuali del personale assegnato.

ART. 19 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli Enti Locali, contengono gli elementi per il sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del piano esecutivo di gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'Ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'Ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente da parte dei soggetti di cui all'art. 32 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della Amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

ART. 20 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione della performance:

- a) Verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - b) Valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
2. L'Organismo di Valutazione:
- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) Svolge, durante l'anno, le seguenti attività:
 - verifica a inizio anno che l'Ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo, con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi, attribuiti formalmente ai dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti.
 - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'Ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi.
 - d) A fine anno ha il compito di:
 - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili.
 - far analizzare, anche con gli eventuali strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'Ente sia per i dipendenti che per i dirigenti.
 - e) propone all'Ente la valutazione annuale dei dirigenti, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolti dai dirigenti, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, così come previsto dal "Piano per la trasparenza dell'Ente" dal D.Lgs. n. 33/2013;
 - i) supporta l'Ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali e dei relativi valori economici.
3. L'Organismo di Valutazione è un organo composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due esperti esterni dell'Ente.
 Il Segretario Generale ha l'obbligo di astenersi in ogni decisione dell'organismo di Valutazione che riguardi sé stesso e le attività specifiche, oggetto di valutazione dell'ODV;
 La proposta di valutazione del Segretario Generale sarà predisposta dai componenti esterni dell'organismo di Valutazione;
- 4. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo di Valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Servizio interno competente;
 - 5. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
 - 6. I componenti devono in ogni caso possedere laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento;

7. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
8. L'Organismo di Valutazione è nominato dal Sindaco, previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, mediante analisi dei curricula presentati e colloquio.
9. L'Organismo di Valutazione dura in carica tre anni e può essere rinnovato, per una sola volta, per ulteriori 3 anni¹³.
10. Ai componenti dell'Organismo di Valutazione spetta una indennità annua determinata con apposito atto della Giunta Comunale;

ART. 21 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

CAPO IV - PREMI E MERITO

ART. 22 - PRINCIPI E FINALITA'

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme è disapplicato

ART. 23 - ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tal fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo nel rispetto dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 24 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.

¹³ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 234 del 07.12.2017

2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione:

- trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
- premi di efficienza.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione nazionale e integrativa.

ART. 25 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE (PRODUTTIVITA')¹⁴

ART. 26 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro potranno essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione potrà essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per la ripartizione e destinazione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrata.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

ART. 27 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il Comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

ART. 28 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (ADEGUAMENTO ALL'ART. 23 C.1 E 2 DEL D.LGS. 150/2009)

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione.

¹⁴ Articolo abrogato con Delibera di Giunta n.117 del 18.06.2015

3. Le progressioni economiche orizzontali verranno attribuite nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9, c.21, del D.L. 31.05.10 n.78 e del D.P.R. n. 122/2013 .
4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili e con il seguente sistema di valutazione sulla base dei seguenti criteri:

CRITERI DI VALUTAZIONE:

- 1) Valore decrescente dei fattori automatici di valutazione, all'accrescere delle categorie e delle posizioni orizzontali all'interno della categoria;
- 2) Inserimento di indicatori per la misurazione delle "prestazioni";
- 3) Scopo ed obiettivi: La progressione economica all'interno della categoria è finalizzata, in forma selettiva e di merito, a retribuire le aumentate competenze ed impegno che i lavoratori hanno acquisito nel tempo e manifestato concretamente sul lavoro all'interno della categoria di appartenenza, sulla base dei criteri definiti dall'amministrazione.
- 4) Periodicità: le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo concordati avverranno compatibilmente con i fondi stanziati a tal fine, con cadenza annuale.
- 5) Definizioni: ai fini della applicazione dei criteri di cui al presente articolo, si definiscono in:

Esperienza acquisita: si intende per esperienza acquisita l'anzianità di servizio che comporta un accrescimento delle capacità produttive e della professionalità del dipendente.

Arricchimento professionale: per arricchimento professionale si intende: l'aver dimostrato capacità di sostituire colleghi di categoria equivalente con diverso profilo professionale o, di avere svolto mansioni superiori sempre in sostituzione. Può essere richiesta dai responsabili superiori con atto scritto che ne costituisce certificazione o può essere riscontrato mediante autocertificazione del dipendente, vidimata dal responsabile. Rientrano nel concetto di arricchimento professionale anche l'espletamento di attività di coordinamento di unità operative, unità di progetto o squadre operaie, l'attivazione di progetti o iniziative specifici, addestramento del personale in fase operativa, ecc.

Formazione e aggiornamento professionale: si fa riferimento alla formazione programmata dall'Ente secondo i piani di formazione ed aggiornamento previsti secondo le norme del presente CCDI. Fino a quando non viene attivata tale formazione, si fa riferimento a quella precedentemente svolta. La formazione comunque deve garantire il passaggio dei lavoratori da un livello di capacità di lavoro ad un altro superiore: essa attiene al modo di operare e quindi la acquisizione di tecniche e approcci lavorativi maggiormente adatti al contesto operativo. Per aggiornamento si intende l'adeguamento delle conoscenze lavorative tenendo conto delle novità intervenute sia in termini tecnologici che normativi.

Impegno - valutazione delle prestazioni - risultati ottenuti: a tal scopo si fa riferimento al sistema di valutazione definito nel presente CCDI. Ad integrazione di quanto sopra descritto si evidenziano i seguenti elementi di valutazione:

- a) Nell'impegno e qualità della prestazione individuale, si valutano la capacità operativa e di tradurre in interventi finiti le indicazioni ed i programmi di lavoro assegnati e la

capacità di svolgere con maggiore competenza ed autonomia i compiti definiti per il profilo;

- b) nei risultati ottenuti si valutano la resa delle prestazioni in termini di utilizzo del tempo di lavoro e l'effettiva erogazione della maggior professionalità acquisita attraverso l'arricchimento professionale.
- 6 Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario avere maturato almeno tre anni solari di servizio, nell'attuale posizione economica all'interno dell'Ente, sia essa la prima o le successive e a prescindere dalla categoria di appartenenza.
7. La valutazione relativa, da parte dei dirigenti, si baserà sull'intero periodo preso a riferimento (tre anni).
8. Le schede di valutazione saranno distinte: una scheda di valutazione sarà specifica per le progressioni economiche orizzontali. La produttività verrà valutata con una scheda diversa che prenderà a riferimento un solo anno.
9. L'acquisizione della prima progressione economica comporta l'azzeramento dell'anzianità pregressa ai fini delle successive progressioni economiche orizzontali.
10. I dipendenti che non concordino con le valutazioni espresse dai rispettivi dirigenti, potranno approfondire con il Dirigente di competenza la valutazione loro attribuita.

Metodologia valutativa per la progressione economica della categoria "D"

La metodologia valutativa proposta si basa su di un apposito sistema numerico inteso ad attribuire, in corrispondenza di ciascun elemento di apprezzamento individuato sub NN. 1, 2, 3 e 4 uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile pari a 100.

Dato, dunque, il valore massimo globale di progressione pari a 100, a ciascun elemento valutativo di cui sopra potrà essere riconosciuto un valore massimo parziale differenziato in relazione all'importanza attribuita ad ognuno. Ai valori massimi parziali si perviene mediante un sistema della valutazione.

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEI FATTORI DI APPREZZAMENTO

1. Impegno profuso	valore massimo parziale 10
2. Qualità della prestazione resa	valore massimo parziale 30
3. Risultati conseguiti	valore massimo parziale 30
4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale acquisito anche a seguito di interventi formativi ed aggiornamento	valore massimo parziale 30

1. IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 10)

Grado di impegno espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, indicato con i seguenti valori:

- minimo	valore 3
- rilevante	valore 6
- elevato	valore 10

2. QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento delle funzioni assegnate:

- minimo valore 10
- rilevante valore 20
- elevato valore 30

3.RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

a) Grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi espresso con il seguente apprezzamento di valore:

- minimo valore 5
- rilevante valore 10
- elevato valore 15

b) Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi ed alle esigenze di flessibilità rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi:

- minimo valore 5
- rilevante valore 10
- elevato valore 15

4.PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 30)

a) Capacità di iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto:

- minimo valore 5
- rilevante valore 10
- elevato valore 15

b) capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative e/o migliorative dell'organizzazione del lavoro rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato:

- minimo valore 5
- rilevante valore 10
- elevato valore 15

Nella Categoria "D" l'anzianità di servizio non costituisce fattore di valutazione, ad eccezione del caso in cui più concorrenti conseguano il medesimo punteggio.

Metodologia valutativa per la progressione orizzontale della categoria "B" e "C"

L'acquisizione delle posizioni economiche successive al trattamento tabellare iniziale è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi ex combinato disposto di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) e c) del C.C.N.L.:

- 1) esperienza acquisita (anzianità);
- 2) risultati conseguiti;
- 3) prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento;
- 4) impegno profuso;
- 5) qualità della prestazione individuale resa.

Metodologia per l'acquisizione nella cat. C delle successive posizioni economiche C2, C3, C4 e C5

- livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

- minimo	valore 10
- rilevante	valore 15
- elevato	valore 20

Metodologia per l'acquisizione nella cat. B3 delle successive posizioni economiche B4, B5, B6 e B7

1.ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 20)

- attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria:

- fino a 5 anni compiuti	punti 10
- oltre 5 e fino a 10	punti 15
- oltre 10 anni	punti 20

2.RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20)

- livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'Amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'Ente valutati sulla scorta dei seguenti elementi:

- assiduità del livello prestazionale;
- grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale;
- coerenza del rapporto in funzione degli obiettivi;
- polivalenza funzionale;
- capacità di fronteggiamento delle criticità;
- permanente capacità prestazionale;
- abilità di favorire il "clima produttivo";
- partecipazione attiva e consapevole alla produzione;

- minimo	valore 10
- rilevante	valore 15
- elevato	valore 20

3.PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)

- capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute:

- minima	valore 5
- rilevante	valore 7,5
- elevata	valore 10

- abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione:

- minima	valore 5
- rilevante	valore 7,5
- elevata	valore 10

4.IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 20)

- grado di impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

- | | |
|-------------|-----------|
| - minimo | valore 10 |
| - rilevante | valore 15 |
| - elevato | valore 20 |

5.QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 20)

- livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

- | | |
|-------------|-----------|
| - minimo | valore 10 |
| - rilevante | valore 15 |
| - elevato | valore 20 |

Metodologia per l'acquisizione nella cat. B1 delle successive posizioni economiche B2,B3, B4,B5,B6 e B7

1.ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 20)

- attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria:

- | | |
|--------------------------|----------|
| - fino a 5 anni compiuti | punti 10 |
| - oltre 5 e fino a 10 | punti 15 |
| - oltre 10 anni | punti 20 |

2.RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20)

- livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'Amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'Ente valutati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) assiduità del livello prestazionale;
- b) grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale;
- c) coerenza del rapporto in funzione degli obiettivi;
- d) polivalenza funzionale;
- e) capacità di fronteggiamento delle criticità;
- f) permanente capacità prestazionale;
- g) abilità di favorire il "clima produttivo";
- h) partecipazione attiva e consapevole alla produzione;

- | | |
|-------------|-----------|
| - minimo | valore 10 |
| - rilevante | valore 15 |
| - elevato | valore 20 |

3.PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)

-capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute:

- | | |
|-------------|------------|
| - minima | valore 5 |
| - rilevante | valore 7,5 |
| - elevata | valore 10 |

-abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione:

- | | |
|-------------|------------|
| - minima | valore 5 |
| - rilevante | valore 7,5 |
| - elevata | valore 10 |

4.IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 20)

-grado di impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

- | | |
|-------------|-----------|
| - minimo | valore 10 |
| - rilevante | valore 15 |
| - elevato | valore 20 |

5.QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 20)

-livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

- | | |
|-------------|-----------|
| - minimo | valore 10 |
| - rilevante | valore 15 |
| - elevato | valore 20 |

Metodologia valutativa per la progressione orizzontale della categoria "A"

La progressione economica interna alla categoria si realizza attraverso un processo selettivo che assume, unitariamente ed indistintamente, elementi valutativi non puntualmente attagliati alla specifica posizione economica prevista nell'ambito categoriale, profilo che, viceversa, caratterizza il sistema acquisitivo esaminato con riguardo alle categorie precedenti. La progressione assume indifferentemente dalla posizione economica da conseguire, elementi di valutazione indicati dalle lettere b) e c) del suindicato art. 5, comma 2, del C.C.N.L. del 31.03.1999, "adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati" da cui si estrapolano gli elementi valutativi inerenti alle predette categorie:

- 1)esperienza acquisita (anzianità);
- 2)risultati conseguiti;
- 3)prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento;
- 4)impegno profuso;
- 5)qualità della prestazione individuale resa.

Sulla base di quanto sopra esposto e di quanto prescritto dalle disposizioni negoziali del C.C.N.L., si individua un insieme ponderativo di tipo semplificato che, sviluppandosi sul fondamento valutativo degli elementi operanti per le categorie "B" e "C", risulta così definito:

Metodologia per l'acquisizione delle successive posizioni economiche A2, A3, A4 e A5

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Esperienza acquisita (anzianità) | valore massimo parziale 40 |
| 2. Qualità della prestazione individuale resa | valore massimo parziale 30 |
| 3. Risultati conseguiti | valore massimo parziale 30 |

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 40)

-attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria:

-fino a 5 anni compiuti	punti	20
-oltre 5 e fino a 10	punti	30
-oltre 10 anni	punti	40

2.QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

-Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni

- minimo	valore	3
- rilevante	valore	6
- elevato	valore	10

-Capacità di adattamento operativo nell'ambito di intervento, nelle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi:

- minimo	valore	3
- rilevante	valore	6
- elevato	valore	10

-Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo:

- minimo	valore	3
- rilevante	valore	6
- elevato	valore	10

3.RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

-Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza:

- minimo	valore	3
- rilevante	valore	6
- elevato	valore	10

-Abilità di sviluppare un clima ambientale favorevole alla produzione:

- minimo	valore	3
- rilevante	valore	6
- elevato	valore	10

-Capacità di svolgere le mansioni affidate:

- minimo	valore	3
- rilevante	valore	6
- elevato	valore	10

ART. 29 - PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA CATEGORIE (ADEGUAMENTO ALL'ART. 24 C.1 DEL D.LGS. 150/2009)

1.Nell'ambito della programmazione del fabbisogno costo di personale, in funzione delle esigenze organizzative del Comune, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2.La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

3. La selezione del personale dall'esterno dell'Ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'Ente.

ART. 30 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ (ADEGUAMENTO ALL'ART. 25 DEL D.LGS. 150/2009)

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

ART. 31 - ACCESSO A PERCORSI DI FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE (ADEGUAMENTO ALL'ART. 26 DEL D.LGS. 150/2009)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. L'attività di programmazione della formazione del personale compete al Direttore generale, sentito il Comitato di Direzione, che annualmente individua gli strumenti più opportuni ed i percorsi formativi necessari per un maggior accrescimento professionale del personale diretto a garantire l'efficacia, l'efficienza e la produttività dell'azione amministrativa dell'apparato burocratico.

ART. 32 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance è individuato nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai C.C.N.L., l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da attribuire prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

CAPO V - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 33 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in:

- a) Aree;
- b) Servizi;
- c) Unità Operative;
- d) Unità di Progetto se formalmente istituite;

2.L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

ART. 34 - AREE E SERVIZI

1.Le Aree ed i Servizi rappresentano le strutture operative di massimo livello del Comune.

2.Alla direzione delle Aree o Servizi è preposto un Dirigente.

3.I Dirigenti svolgono le loro funzioni con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal Segretario Generale anche in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

4.Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Dirigenti possono essere ruotati tra le diverse Aree o Servizi.

5.La istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree o dei Servizi spetta alla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio Comunale.

ART. 35 - UNITA' OPERATIVE¹⁵

1.Le Unità Operative costituiscono, di norma, una articolazione delle Aree o Servizi e possono essere definite come centri di responsabilità che possono identificarsi o meno con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del P.E.G.

2.Il numero di tali Unità potrà essere aumentato o diminuito con scorporo o accorpamento da altro Servizio con atto di organizzazione del Dirigente.

3.A capo delle singole Unità Operative è designato dal Dirigente un Responsabile scelto tra i Funzionari appartenenti alla categoria D a seconda della complessità delle materie trattate, del numero dei dipendenti assegnati, della professionalità e delle attitudini. Ai Responsabili delle predette Unità Operative dovranno essere assegnati gli strumenti e le risorse umane e finanziarie per l'attuazione degli obiettivi affidati, assicurando alle medesime il massimo livello di autonomia, nel rispetto delle declaratorie definite con il C.C.N.L. del comparto Regioni Enti Locali e nel rispetto della funzione di coordinamento del Dirigente preposto al Servizio o all'Area.

4.¹⁶

5.¹⁷

6.¹⁸

7.¹⁹

ART. 36 - UNITA' DI PROGETTO

¹⁵ Articolo riformulato con Delibera di Giunta n. 23 del 16.02.2006

¹⁶ Comma abrogato con Delibera di Giunta n. 77 del 04.04.2019

¹⁷ Comma abrogato con Delibera di Giunta n. 77 del 04.04.2019

¹⁸ Comma abrogato con Delibera di Giunta n. 77 del 04.04.2019

¹⁹ Comma abrogato con Delibera di Giunta n. 77 del 04.04.2019

1. Le Unità Progetto sono strutture organizzative temporanee aventi ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.

2. Tali Unità sono istituite dal Sindaco o dal Direttore Generale o dal Dirigente competente in relazione alla dipendenza degli Uffici.

CAPO VI - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

ART. 37 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Compete al Direttore Generale:

- la risoluzione dei conflitti di attribuzione tra i servizi;
- la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali;
- tutti gli altri compiti previsti dalla L. n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni, dallo Statuto e dal presente Regolamento;
- la presidenza della conferenza dei Dirigenti;
- la presidenza del nucleo di valutazione;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici che a lui rispondono in via funzionale e gerarchica;
- la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza, efficacia e produttività;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 77/95;
- la proposta del P.E.G. di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
- esprime i pareri previsti dal presente Regolamento;
- la decisione su ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei Dirigenti.
- la proposta al Sindaco di misure sanzionatorie a carico dei Dirigenti e dei Responsabili di posizioni organizzative per responsabilità di risultato nel rispetto dei procedimenti fissati dalla legge e dai contratti collettivi;
- l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti inadempienti previa diffida, assegnando loro un congruo termine per provvedere;
- propone l'istituzione, la modifica e la soppressione di Unità Operative, sentito il Dirigente competente;
- svolge tutte le altre funzioni previste dallo Statuto e quelle che il Sindaco intende affidargli;
- provvede alla distribuzione dell'organico effettivo destinando il personale, contingentato con provvedimento del Sindaco, alle varie Unità Operative ed eventualmente alle Unità di Progetto, **sentito il Comitato di Direzione**²⁰;
- []²¹
- esprime i pareri previsti dal presente Regolamento;
- la decisione su ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei Dirigenti.

ART. 38 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Alla luce della legislazione vigente in materia, il ruolo del Segretario Generale e quello di Direttore Generale prevedono poteri, funzioni e responsabilità distinte. Il primo ricopre un ruolo di consulenza giuridica e di attività notarile, il secondo un ruolo gestionale. La

²⁰ Comma modificato ed integrato con Delibera di Giunta n. 28 del 14.02.2002.

²¹ Punto abrogato con Delibera di Giunta n. 28 del 14.02.2002.

nomina compete al Sindaco "intuitu personale" e può ricadere in capo ad una stessa persona oppure a due persone diverse.

2. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un'unica figura che ricopra entrambi i ruoli procederà alla selezione mediante le procedure previste dalla Legge che demanda la gestione dell'Albo alla Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

3. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di due figure distinte, per la nomina del Segretario Generale procederà come previsto nel comma due del presente articolo, e per la nomina del Direttore Generale nel modo che segue:
previa deliberazione della Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato:

a) mediante procedura comportante la nomina diretta di un soggetto scelto sulla base di un curriculum e della conoscenza personale dei requisiti professionali (spiccata capacità, doti manageriali ecc.);

b) mediante apposita selezione da farsi con pubblicazione di un avviso nel quale devono essere indicati²²:

- la durata dell'incarico;
- la presumibile decorrenza;
- il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- i requisiti richiesti;
- eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- eventuali ulteriori notizie utili.

[4.]²³

4. Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma, l'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nonché sul B.U.R. della Regione Veneto.

Il Sindaco esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti²⁴.

[5. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nonché sul B.U.R. della Regione Veneto.]²⁵

[6. Il Sindaco esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti.]²⁶

[7.]²⁷

²² Comma modificato ed integrato con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001.

²³ Comma abrogato con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001.

²⁴ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001.

²⁵ Comma conglobato nel nuovo comma 4 modificato con D. G. n. 193 del 05.10.2001.

²⁶ Comma conglobato nel nuovo comma 4 modificato con D. G. n. 193 del 05.10.2001.

²⁷ Comma abrogato con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001.

ART. 39 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente da apposita agenzia, iscritto all'Albo di cui all'art. 17, comma 75, della Legge 15.05.1997, n. 127.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla Legge.

3. Al Segretario Generale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 bis della Legge n. 142/90, come inserito dall'art. 6, comma 10, della Legge n. 127/97.

4. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;

b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;

c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.

5. Nel caso in cui gli vengano conferite le funzioni di Direttore Generale, al Segretario Generale spettano i compiti previsti dall'art. 51 bis della Legge 142/90, come aggiunto dall'art. 6, comma 10, della Legge n. 127/97 e dall'art. 19 del presente Regolamento. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute previdenziali ed erariali a norma di legge, da concordarsi con il Sindaco, secondo quanto previsto da norme di legge e/o contratti di lavoro.

ART. 40 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco, all'atto della nomina del Direttore Generale, fermo restando che si esclude ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come esclusive rimangono le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti alle due figure.

ART. 41 - VICE SEGRETARIO GENERALE

Il Comune ha un Vice Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Tale funzione viene assolta dal Dirigente del Servizio "Affari Amministrativi ed Istituzionali" in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza corrispondenti a quelli richiesti per l'assegnazione del Segretario Generale del Comune.

CAPO VII - LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 42 - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Comune può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica per la copertura dei seguenti posti:

- a) di qualifiche dirigenziali;
- b) di alta specializzazione.

2. Per posizioni di alta specializzazione si intendono quelle caratterizzate da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari o specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti e condizioni di cui all'art. 110 comma 2 del T.U.O.EE.LL., fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. La decisione di avvalersi dei posti in oggetto con la formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, sentito il Direttore Generale.

5. La selezione dei soggetti da incaricare può avvenire:

a) mediante comparazione di "curricula vitae" dei candidati ed eventuale colloquio o valutazione attitudinale, raccolti ed esaminati da una Commissione presieduta dal Sindaco e composta da altri due membri esperti nelle materie di competenza del profilo da ricoprire. L'offerta di lavoro, con l'indicazione delle professionalità ricercate e dei titoli che saranno presi in considerazione, dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale, ed è soggetta ad idonea pubblicizzazione. Le forme di diffusione sono previste di volta in volta a seconda della tipologia dell'incarico da conferire. Il termine di presentazione delle candidature dovrà essere di almeno 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio. Compete al Sindaco la decisione circa l'assunzione sulla base dell'istruttoria compiuta dalla Commissione di cui sopra;

b) mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio, osservando le norme previste dal presente regolamento riguardanti l'accesso all'impiego a tempo determinato;

c) mediante ricorso a ditte specializzate nella ricerca e selezione del personale, osservando le norme previste dal presente regolamento riguardanti l'accesso all'impiego a tempo determinato.

6. Per esigenze congruamente motivate, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, e previa selezione sulla base dei curriculum, può procedere al conferimento dell'incarico a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed Enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione scolastica o da concrete esperienze di lavoro maturate presso Amministrazioni Pubbliche, ivi compreso questo Comune, in posizioni funzionali almeno di categoria D3.

7. L'assunzione diretta può avvenire anche quando l'incarico debba essere affidato ad un dipendente di una pubblica amministrazione.

8. Qualora l'incarico con contratto a tempo determinato venga conferito ad un dipendente del Comune di Vittorio Veneto in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere e al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio;

9. In casi particolari e comunque motivati, al fine di verificare preliminarmente la disponibilità di professionalità interessate, si possono effettuare indagini conoscitive,

fermo restante il carattere comunque fiduciario degli incarichi previsti dal presente articolo e senza che la presentazione delle domande da parte degli eventuali aspiranti, presupponga nessun tipo di diritto acquisito o priorità per l'assunzione o la obbligatorietà di valutazioni comparative tra le domande stesse.

10.L'assunzione in servizio è comunque subordinata alla stipula di idoneo contratto individuale di lavoro.

11.Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale.

12.Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, di cui al presente articolo e dell'art. 25 del presente Regolamento, hanno una durata compresa tra tre e cinque anni, ed ogni caso non possono andare oltre la durata del mandato elettivo del Sindaco, fatto salvo quanto previsto al comma seguente.

13.Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, di cui al presente articolo e dell'art. 25 del presente Regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco pro tempore, sono prorogati, con provvedimento del Sindaco, per un periodo compreso tra 3 e 6 mesi per garantire continuità e regolarità all'attività amministrativa e consentire all'Amministrazione entrante di effettuare le proprie valutazioni.²⁸

ART. 43 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN ORGANICO

La forma del contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato a termine, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U.O.EE.LL., può essere utilizzata anche per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, di alta specializzazione o per particolari profili di Responsabile di Unità Operativa, previsti nella dotazione organica del Comune di Vittorio Veneto, secondo le procedure previste dal comma 5 dell'art. 42 del presente regolamento.²⁹

ART. 44 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1.E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2.Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra il Comune ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno indicarsi:

- a)obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b)durata della collaborazione;
- c)corrispettivo;
- d)modalità di espletamento della collaborazione;
- e)possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune;
- f)rapporti con il Direttore Generale, i Dirigenti e gli organi politici del Comune.

²⁸Articolo riformulato con Delibera di Giunta n. 23 del 16.02.2006

²⁹ Articolo riformulato con Delibera di Giunta n. 23 del 16.02.2006.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta, sentito il Direttore Generale, come Presidente della Conferenza dei Dirigenti.

CAPO VIII - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI

ART. 45 - COMPETENZA DEL DIRIGENTE

1. I Dirigenti, che direttamente rispondono al Direttore Generale, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Amministrazione e fatti propri dai Dirigenti con l'accettazione del P.E.G..

2. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo statuto ed il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e selezione;
- b) nomina dei membri e del segretario delle commissioni di cui alla lett. a);
- c) approvazione di bandi, loro indizione ed aggiudicazione di cui alla lettera a);
- d) approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- e) la piena responsabilità delle procedure di cui alla lett. a);
- f) la stipulazione dei contratti e autorizzazione ai subappalti;
- g) gli atti di gestione ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l) l'emissione delle direttive per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente, manifestazioni di giudizio e conoscenza;
- n) la formulazione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge N. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo;
- o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti, ai sensi della legge N. 241/90;
- q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- r) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- s) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- t) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- u) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura.

3. Alla luce dell'ampiezza delle competenze attribuite, i Dirigenti per esigenze di carattere organizzativo, possono delegare in via temporanea, limitata e determinata, con atto formale alcune funzioni, anche con potere di firma, al personale inquadrato nella categoria D1 o D3. In tal caso la responsabilità degli atti delegati compete in maniera

piena ed esclusiva al funzionario delegato mentre restano in capo al dirigente l'esercizio del potere di direzione, controllo e revoca della delega conferita.³⁰

4.[]³¹

ART. 46 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI

1.I Dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva i cui destinatari sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

2.L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale;
- b) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
- c) proposte di modificazione del P.E.G. in ordine a nuove scelte amministrative.

ART. 47 - L'ATTIVITA' CONSULTIVA DEI DIRIGENTI

1.L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:

a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge N. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;

b) la formulazione da parte del Responsabile del servizio finanziario del parere di regolarità contabile sulle proposte della Giunta e del Consiglio che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata;

c) relazioni, pareri e consulenza in genere.

2.Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico indicato nel P.E.G..

3.Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente alla scheda, in relazione al P.E.G. adottato;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente della scheda;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.

4.I pareri di cui all'art. 53 della legge N. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta.

³⁰ Comma sostituito con Delibera di Giunta n.23 del 16.02.2006.

³¹ Comma abrogato con Delibera di Giunta n. 23 del 16.02.2006

5.I pareri di cui all'art. 53 della legge citata possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

ART. 48 - COMITATO DI DIREZIONE

Viene istituito il Comitato di Direzione come organismo di programmazione e coordinamento tra i diversi ambiti di servizio e di attività amministrativa del Comune al fine di realizzare una gestione unitaria in conformità agli indirizzi strategici dell'Amministrazione la cui attuazione è demandata alla responsabilità del Direttore Generale.

In particolare il Comitato di Direzione avanza proposte alla Giunta e ne assicura l'attuazione coordinata delle direttive per quanto attiene:

- a) le modifiche della struttura organizzativa;
- b) i criteri di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- c) le linee di sviluppo integrato del sistema informativo, informatico e telematico;
- d) i sistemi di gestione delle risorse economico-finanziarie e di controllo della gestione;
- e) le relazioni con il pubblico, compreso il coordinamento degli orari di apertura dei servizi.

Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, lo convoca e lo coordina, dai dirigenti dell'Ente, dal Segretario generale. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati i responsabili delle posizioni organizzative o delle unità operative competenti sugli argomenti in discussione.³²

ART. 49 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni provvedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla legge N. 241/90.

2. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il Dirigente di Servizio o di Area o con il titolare di posizione organizzativa preposto alla direzione di una Unità Operativa.

ART. 50 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari si compone di un Presidente e di due Membri Esperti, nominati dalla Giunta Comunale tra il personale dipendente dell'Ente, per la durata di due anni. L'Ufficio così composto continua ad esercitare le sue funzioni, anche dopo il termine di scadenza, sino alla nomina dei nuovi componenti.³³

2. La disciplina è contenuta nel C.C.N.L. di comparto nel tempo in vigore.³⁴

ART. 51 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

³² Articolo modificato con Delibera di Giunta n. 28 del 14.02.2002.

³³ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001

³⁴ Comma aggiunto con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001.

- a) Ufficio di Gabinetto;
b) Portavoce del Sindaco e Ufficio Stampa³⁵.

2. Agli Uffici di cui alle lett. a) e b) del comma 1 del presente articolo possono essere preposti dipendenti del Comune ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del T.U.O.EE.LL .

3. Il contratto stipulato con i collaboratori esterni di cui al comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato elettivo del Sindaco in carica ed è in ogni caso risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

4. I collaboratori esterni di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco la cui assunzione è deliberata dalla Giunta Comunale che ne determina l'inquadramento professionale ed il relativo compenso.

5. I contratti di cui al comma 3 potranno essere stipulati con riferimento alle categorie C, D1 o D3 fermi restando per i collaboratori esterni il possesso dei titoli di studio previsti dall'art. 6 del presente regolamento³⁶.

6. Per quanto non disposto con il presente regolamento si fa integralmente rinvio a quanto stabilito dall'art. 90 del T.U.O.EE.LL. e successive modificazioni ed integrazioni.³⁷

ART. 34
UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE
ABROGATO³⁸
[]³⁹

ART. 35
NUCLEO DI VALUTAZIONE
ABROGATO E SOSTITUITO⁴⁰

4142

CAPO VII - GLI INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE ABROGATO⁴³

CAPO IX - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 52 - LE DETERMINAZIONI

³⁵ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 234 del 07.12.2017

³⁶ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 234 del 07.12.2017

³⁷ Articolo riformulato con Delibera di Giunta n. 23 del 16.02.2006.

³⁸ ABROGATO

³⁹ Articolo abrogato con Delibera di Giunta n. 23 del 16.02.2006.

⁴⁰ Abrogato e sostituito con Delibera di Giunta n.316 del 30.12.2010

⁴¹ Comma modificato ed integrato con Delibera di Giunta n.10 del 24.01.2002

⁴² Comma modificato ed integrato con Delibera di Giunta n.175 del 29.06.2006

⁴³ Abrogato

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti di Servizio o di Area nonché dei Responsabili delle Unità Operative assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare secondo la procedura informatizzata adottata dal Comune di Vittorio Veneto.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata in modo definitivo, è trasmessa al Dirigente del Servizio "Gestione economica-finanziaria" per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Il visto dovrà essere apposto entro 3 giorni lavorativi, a meno che non ne venga dichiarata l'urgenza nel qual caso il suddetto termine è ridotto a 24 ore.

4. Le determinazioni, ad esclusione di quelle che non impegnano spesa, sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi. Detta pubblicazione ha natura di pubblicità-notizia e non incide in alcun modo sull'efficacia dell'atto e va trasmessa al Direttore Generale.

ART. 53 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, e devono essere firmate dall'Assessore di riferimento prima di essere sottoposte all'approvazione dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti preliminarmente i pareri di regolarità tecnica e contabile.

3. Alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, e con le modalità previste dall'apposito regolamento.

ART. 54 - PARERI

I pareri di cui all'art. 53 della legge N. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

ART. 55 - POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimenti da parte dei Dirigenti di Servizio o delle Aree, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Sindaco, può procedere a diffida, assegnandogli un congruo termine per adempiere, anche in relazione all'urgenza dell'atto o dell'azione.

2. Decorso infruttuosamente il termine stabilito, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Sindaco, può nominare un apposito Commissario per l'espletamento di quanto richiesto, avviando nel contempo apposito procedimento disciplinare.

3. L'atto o l'azione restano assoggettati al regime ordinario proprio degli stessi.

4. Il Sindaco può esercitare il potere di cui ai commi precedenti anche nei confronti del Direttore Generale.

ART. 56 - SUPPLENZA

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale le sue competenze sono espletate dal Vicesegretario Generale.

2. Nel caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, se nominato, le sue funzioni saranno espletate da uno o più Dirigenti con funzioni di coordinatori da lui indicati quali sostituti pro-tempore per singola materia.

3. Nel caso di assenza del Dirigente per ferie o altro motivo che determini comunque una assenza breve (partecipazione a corsi, permessi, ecc.....) le sue competenze, per ogni Unità Operativa posta sotto la sua direzione, sono espletate dal dipendente di categoria D più alto in grado, al quale è attribuita delega di firma.⁴⁴

4. Nel caso di assenza di un titolare di posizione organizzativa, per ferie o altro motivo che determini comunque una assenza breve (partecipazione a corsi, permessi, ecc.), le funzioni sono esercitate dal dipendente di categoria D appartenente alla medesima Unità o, in mancanza, da un altro titolare di posizione organizzativa appartenente al medesimo Servizio o Area, al quale è attribuita delega di firma.⁴⁵

5. Nel caso di assenza del Dirigente o del titolare di posizione organizzativa per motivi diversi da quelli di cui sopra, comportanti diritto alla conservazione del posto (malattia, aspettativa ecc.), le funzioni del Dirigente sono esercitate da altro Dirigente, mentre le funzioni del titolare di posizione organizzativa sono esercitate da un Dirigente o da altro titolare di posizione organizzativa.

In tal caso il supplente sarà individuato dal Sindaco, dal Direttore Generale, o dal Dirigente secondo le rispettive competenze.⁴⁶

ART. 57 - ABROGAZIONI

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento. Le norme contenute nel presente atto normativo, che sono espressione della autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme poste dal C.C.N.L. nel tempo in vigore, pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il C.C.N.L. deve intendersi superata dal contratto stesso.

ART. 58 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore una volta diventata esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

CAP. X - CONFERIMENTI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'ENTE

ART. 59⁴⁷ - OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente capo disciplina i criteri, i requisiti, i limiti e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e di ricerca ai sensi dell'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 3, comma 56, della legge 24.12.2007 n. 244.

L'Ente svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche

⁴⁴ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001.

⁴⁵ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001.

⁴⁶ Comma aggiunto con Delibera di Giunta n. 193 del 05.10.2001.

⁴⁷ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti.

Le disposizioni del presente capo non si applicano:

- agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio: D.Lgs. 12.04.2006, n.163, l'art. 35 c. 3 Dec. Leg.vo 165/2001 e il DPR 487 del 9.05.1994 relativi alla disciplina per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso, ecc.);
- agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;

ART. 60⁴⁸ - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
- il dirigente competente deve preliminarmente attestare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Salvo quanto previsto dal comma 3, gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della giunta comunale di formulare, nel corso dell'anno, indirizzi per l'attivazione delle collaborazioni regolate dal presente regolamento.

L'affidamento degli incarichi aventi ad oggetto attività di studio, di ricerca o consulenza deve essere sempre effettuato previa approvazione di apposito programma da parte del consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D.lgs. 18.8.2000, n. 267.

Ciascun Dirigente predisporre il programma da sottoporre alla approvazione del Consiglio comunale. Il programma deve specificare le Unità Operative autorizzate agli incarichi come indicato nella Relazione Previsionale e Programmatica, il limite di spesa e la distinzione tra incarichi di ricerca, studio o consulenza.

ART. 61⁴⁹ - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi regolati dal presente capo vengono conferiti ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria. L'avviso di selezione, di cui all'art. 61, potrà prevedere ulteriori requisiti (abilitazione professionale, esperienza, ecc.).

ART. 62⁵⁰ - REQUISITI, INCOMPATIBILITA', OBBLIGHI DELL'INCARICATO

⁴⁸ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

⁴⁹ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

⁵⁰ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n. 81 del 20.03.2008

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.

Ove si tratti di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001.

L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dal Dirigente che conferisce l'incarico e comunicato all'interessato.

Parimenti non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Ulteriori cause di incompatibilità potranno essere previste nell'avviso di affidamento dell'incarico in relazione della tipologia dell'incarico da affidare.

ART. 63⁵¹ - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

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

Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono l'avviso per il conferimento di specifici incarichi, da divulgare secondo le modalità ritenute più opportune e, comunque, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune per almeno quindici giorni;

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

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

Il dirigente competente all'affidamento dell'incarico, ai sensi dell'art. 57, comma 3, procede alla individuazione dell'esperto esterno – eventualmente anche avvalendosi di una Commissione di esperti da lui nominata - valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.

ART. 64⁵² - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

⁵¹ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n. 81 del 20.03.2008

⁵² Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 58 e 59, il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure selettive di cui all'art. 61 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- in casi eccezionali di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consentono l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 61;
- per attività comportanti prestazioni specialistiche altamente qualificate di natura artistica, culturale, scientifica non comparabili od assimilabili ad altre, in quanto strettamente connesse all'abilità ed originalità delle idee del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni nonché per gli incarichi per prestazioni professionali qualificate per la realizzazione di interventi formativi a favore dei dipendenti dell'Ente.

Sono altresì esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità:

- i soli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, o un rimborso spese o, comunque l'attribuzione di un compenso di modica entità non superiore a € 1.000,00.

ART. 65⁵³ - CONTRATTO DI INCARICO

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

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

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

ART. 66⁵⁴ - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico è svolto dal collaboratore senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento, concordate nel contratto, connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello

⁵³ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

⁵⁴ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs.196/2003. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

ART. 67⁵⁵ - SOSPENSIONE, PROROGA O INTEGRAZIONE DELL'INCARICO

La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato, ed attestate dal Dirigente competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.

Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato, fermi restando i limiti di spesa stabiliti dall'art. 69.

Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

ART. 68⁵⁶ - RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE. PENALI. RECESSO

Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale alla controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a sette giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

ART. 69⁵⁷ - PUBBLICITA' E CONTROLLO DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi conferiti ai sensi del presente capo sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

I medesimi incarichi sono sottoposti a controllo da parte degli organi di revisione e della Corte dei Conti conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

ART. 70⁵⁸ - DISPOSIZIONE TRANSITORIA

⁵⁵ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

⁵⁶ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n. 81 del 20.03.2008

⁵⁷ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

In considerazione delle attività già programmate dall'Amministrazione Comunale, limitatamente all'anno 2008, sono esclusi dalle disposizioni del presente capo: gli incarichi occasionali intesi a valorizzare il volontariato, in particolare per l'inserimento di anziani in attività socialmente utili, e incarichi occasionali di animazione, rivolti a minori ed anziani in attività socio-ricreative organizzate direttamente dal Comune, nel presupposto che il compenso corrisposto sia di modica entità.

ART. 71⁵⁹ - LIMITI DI SPESA

La spesa annua sostenuta per gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza regolati dal presente capo non può superare il 10 (dieci)% della spesa del personale di cui all'intervento 01 quale risultante dall'ultimo bilancio consuntivo approvato dal Comune.

La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete direttamente al dirigente che affida l'incarico sulla base del budget predisposto dal responsabile del Servizio finanziario.

Al fini della verifica del rispetto del limite di spesa da parte del Servizio finanziario, l'atto che impegna la spesa deve espressamente specificare se il relativo incarico rientra tra quelli regolati dal presente capo.

⁵⁸ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008

⁵⁹ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n.81 del 20.03.2008