

**COMUNE DI TARVISIO**  
**PROVINCIA DI UDINE**  
**REGOLAMENTO**  
**PERL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Allegato alla deliberazione G.C. n.7 del 08.01.2013**

**SOMMARIO**

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Rapporti Amministrazione - cittadino
- Art. 2 - Partecipazione
- Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo
- Art. 4 - Campo d'applicazione e principi
- Art. 5 - Competenze degli Organi del Comune
- Art. 6 - Coordinamento con le fonti normative e contrattuali
- Art. 7 - Definizione dell'organizzazione
- Art. 8 - Riferimento alle norme per la pari opportunità - Azioni positive

**TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 9 - Definizione
- Art. 10 - Ordinamento della Struttura organizzativa
- Art. 11 - Servizio
- Art. 12 - Ufficio
- Art. 13 - Unità di progetto
- Art. 14 - Unità di Staff
- Art. 15 - La dotazione organica
- Art. 16 - I prestatori di lavoro
- Art. 17 Posizioni funzionali e profili professionali

**TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE**

- Art. 18 - Responsabilità gestionale ed amministrativa
- Art. 19 - Contenuti della responsabilità gestionale ed amministrativa
- Art. 20 - Contenuti dell'attività di responsabile di servizio
- Art. 21 - Attribuzioni dei responsabili di servizio
- Art. 22 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria
- Art. 23 - Il Segretario comunale
- Art. 24 - Il Direttore generale
- Art. 25 - Il Responsabile di ufficio
- Art. 26 - Attribuzioni dei responsabili di ufficio
- Art. 27 - Il prestatore di lavoro
- Art. 28 - Tutela dei diritti e degli interessi del prestatore di lavoro

**TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI**

**CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 29 - Individuazione dei meccanismi operativi
- Art. 30 - Applicazione del metodo della programmazione
- Art. 31 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi
- Art. 32 - Stato di attuazione della programmazione
- Art. 33 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione
- Art. 34 - Metodica di budget
- Art. 35 - Documento di direttive
- Art. 36 - Budget delle Unità operative e Unità di progetto

- Art. 37 - Consolidamento e approvazione dei budget
- Art. 38 - Controllo periodico e revisione dei budget
- Art. 39 – Espletamento del controllo di gestione
- Art. 40 – Sistema delle responsabilità
- Art. 41 - Unità per il controllo di gestione
- Art. 42 - Il nucleo di valutazione
- Art. 43 - Comunicazione e sistema informativo-informatico
- Art. 44 - Analisi, calcolo e valutazione dei costi
- Art. 45 - Analisi e valutazione delle qualità dei servizi
- Art. 46 - Verifica dei risultati e responsabilità

#### CAPO II - I FLUSSI OPERATIVI

- Art. 47 - Regolamentazione delle attività
- Art. 48 - Scambio di comunicazione interna
- Art. 49 - Conferenza dei responsabili
- Art. 49/bis – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 50 - Incarichi di direzione di servizio
- Art. 51 - Mobilità interna
- Art. 52 - Rapporti col Sindaco e con la Giunta comunale
- Art. 53 - Rapporti con il Consiglio comunale e con le Commissioni
- Art. 54 - Risoluzione dei conflitti di competenza
- Art. 55 - Dipendenza gerarchica

#### CAPO III - GLI ATTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 56 - Atti di competenza dei responsabili
- Art. 57 - Le determinazioni
- Art. 58 - Atti di gestione non a contenuto discrezionale

#### CAPO IV - COLLABORAZIONE TRA ENTI

- Art. 59 - Tipologia della collaborazione tra enti locali
- Art. 60 - Forme di collaborazione semplici
- Art. 61 - Incarichi temporanei
- Art. 62 - Convenzioni
- Art. 63 - Costituzione di forme societarie

#### TITOLO V – GESTIONE DEL PERSONALE

- art. 1 – reclutamento del personale
- art. 2 – assegnazione temporanea delle funzioni
- art. 3 – mobilità verso altri enti
- art. 4 – mobilità da altri enti
- art. 5 – comando
- art. 6 – part-time
- art. 7 – autorizzazioni
- art. 8 ambito di applicazione
- art. 9 programmazione delle assunzioni
- art. 10 riserve e preferenze
- art. 11 requisiti
- art. 12 responsabilità del procedimento
- art. 13 forme di selezione pubblica
- art. 14 selezioni pubbliche
- art. 15 pubblicazione e diffusione
- art. 16 proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca
- art. 17 presentazione e contenuto delle domande di ammissione
- art. 18 perfezionamento della domanda e dei documenti
- art. 19 tipologia e contenuti delle prove d'esame
- art. 20 valutazione delle prove
- art. 21 titoli
- art. 22 valutazione dei titoli
- art. 23 titoli di servizio
- art. 24 curriculum
- art. 25 assunzioni a tempo determinato

art. 25bis assunzioni art. 110 T.U. 267/2000 – criteri valutazione  
art. 26 nomina e composizione della commissione  
art. 27 cessazione e sostituzione dei componenti  
art. 28 comitati di vigilanza  
art. 29 casi di incompatibilità  
art. 30 compensi  
art. 31 attribuzioni  
art. 32 insediamento e ordine degli adempimenti  
art. 33 adempimenti da osservarsi durante le prove scritte  
art. 34 adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte  
art. 35 adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale  
art. 36 processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie  
art. 37 presentazione dei titoli di precedenza e preferenza  
art. 38 assunzione in servizio  
art. 39 periodo di prova  
art. 40 disciplina delle progressioni fra le categorie tramite procedura comparativa

**TITOLO VI – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO** di cui all'art.110 del D.Lgs.267/2000 e succ.mod.ed integrazioni

art.64 - Copertura dei posti mediante contratti a tempo determinato  
art.65 – Contenuti del contratto a tempo determinato  
art.66 – Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato  
art.67 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi

**TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 68 - Atti di concerto tra Organi politico-istituzionali e struttura organizzativa  
Art. 69 - Ricorso gerarchico  
Art. 70 - Potere sostitutivo  
Art. 71 - Orario di servizio e di lavoro  
Art. 72 - Ufficio per i procedimenti disciplinari  
Art. 73 - Norma finale

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Rapporti Amministrazione - cittadino

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative comunali. A tale scopo ed in applicazione del disposto dell'articolo 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta comunale, vengono individuati adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'istituzione dell'apposito ufficio di pubbliche relazioni, abilitato a ricevere reclami e suggerimenti degli utenti ai fini del miglioramento dei servizi.

2. In tale quadro il Comune predispone apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione, nonché la semplificazione delle procedure amministrative;

b) la richiesta d'ufficio della documentazione necessaria, ogniqualevolta ciò non sia in espresso contrasto con una norma di legge;

c) l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane e serali, laddove ne venga ravvisata la necessità in relazione alle esigenze degli utenti;

d) il collegamento tra Amministrazioni, l'uso di tecnologie avanzate e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare sia a ridurre il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;

e) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al massimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap nel rispetto delle norme della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

f) la formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, da attuare attraverso piani da definire in sede di contrattazione collettiva decentrata, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche;

g) l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.

3. I servizi da considerare essenziali ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e conseguentemente quelli che dovranno essere comunque garantiti per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati sono indicati nel contratto collettivo decentrato. Parimenti sono determinate le prestazioni indispensabili ed i contingenti di personale per il funzionamento di detti servizi pubblici essenziali.

### Art. 2 - Partecipazione

1. Presso il Comune opera apposita struttura per l'informazione ed i diritti dei cittadini, denominato Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, cui compete assicurare la conoscenza dei compiti, dei programmi, delle procedure e dei singoli atti adottati dal Comune.

2. Tale ufficio dev'essere facilmente accessibile al pubblico, avere un orario d'apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale professionalmente adeguato.

3. Ognuno può rivolgersi a detto ufficio per avere informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui fa parte o sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste o per fruire dei servizi.

4. Chiunque vi abbia interesse diretto può richiedere notizia dell'esito d'una richiesta o dello stato d'un procedimento.

5. Qualora l'informazione non sia direttamente acquisibile, l'ufficio è tenuto a fornirla al richiedente in tempi congrui.

6. All'ufficio può rivolgersi anche chiunque lamenti un'asserita lesione di propri diritti ed interessi conseguente ad un ritardo nell'affrontare le questioni, a comportamenti scorretti da parte del personale, a lesioni del principio d'imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa.

7. L'ufficio funziona in posizione di staff rispetto alla struttura operativa del Comune.

### Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo

1. Gli Organi di direzione politica (Consiglio comunale e le Commissioni consiliari, Sindaco e Giunta comunale), secondo le rispettive competenze, esercitano le funzioni programmazione, di indirizzo politico-amministrativo, e di controllo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai responsabili dei servizi e degli uffici, nel rispetto delle attribuzioni e responsabilità del Segretario comunale e del Direttore generale, ove nominato, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### Art. 4 - Campo d'applicazione e principi

1. Il presente regolamento viene emanato, in conformità e sulla base:
  - del D. l. vo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni,
  - della legge n. 127/97 modificativa della legge n. 142/97,
  - dello statuto del Comune,
  - dei criteri generali fissati dal Consiglio comunale,per disciplinare l'ordinamento degli uffici e dei servizi, i metodi e le misure per la gestione operativa del personale, l'assetto delle strutture organizzative e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.
2. Il processo di razionalizzazione dell'ente è ispirato ai principi guida della responsabilità, della flessibilità, della partecipazione, della trasparenza, della garanzia, dell'imparzialità, dell'equità e della autonomia nell'ambito dello schema operativo di coinvolgimento generale previsto in sede di individuazione degli obiettivi generali di:
  - a) riconduzione ed unitarietà del sistema normativo;
  - b) sviluppo della unitarietà della gestione nei diversi ambiti;
  - c) collaborazione con le altre amministrazioni pubbliche ed in particolare con gli EE.LL.;
  - d) sviluppo della produttività quali-quantitativa;
  - e) pieno utilizzo della potenzialità interna del personale;
  - f) sviluppo della flessibilità aziendale;
  - g) sviluppo dei sistemi di monitoraggio tecnici e politici di partecipazione e trasparenza;
  - h) contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale.
3. Il principio interpretativo generale è di carattere finalistico e funzionale, dell'attività amministrative e della gestione, con preciso riferimento agli specifici obiettivi fissati dall'Amministrazione.
4. I criteri di efficienza, efficacia, economicità di gestione e pubblicità dell'attività amministrativa nonché di professionalità, responsabilità ed equità sono funzionali ai modi per conseguire la certezza del risultato.
5. Il principio di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 241/90, rientra a tutti gli effetti tra i principi inderogabili dell'azione dei soggetti previsti dal presente regolamento.
6. Nell'ambito delle leggi, del presente regolamento e delle altre fonti regolamentari del comune, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, avvengono nell'ambito del diritto civile.
7. Il presente regolamento si applica a tutti i rapporti di lavoro, tipici ed atipici, intrattenuti con personale a tempo indeterminato e determinato, assunto o incaricato.
8. I soggetti destinatari del presente regolamento, assumono ogni determinazione organizzativa, nell'ambito delle proprie sfere di attività ed autonomia, al fine di assicurare l'attuazione di quanto previsto nel presente regolamento, specialmente per quanto riguarda i principi qui contenuti.

### Art. 5 - Competenze degli Organi del Comune

1. Le competenze in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi vengono suddivise fra gli Organi del Comune nel modo seguente:
  - a) al Consiglio Comunale ed alle Commissioni consiliari,

- i poteri inerenti la determinazione dei criteri generali,
- i poteri di controllo;

b) alla Giunta comunale:

- le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essa attribuiti da specifiche disposizioni normative;
- i provvedimenti di mobilità esterna e riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- l'approvazione di progetti esecutivi, perizie di variante e suppletive;
- scelta delle ditte da invitarsi alle gare oltre a quelle che ne abbiano fatto richiesta;
- conferimento incarichi "intuito personae" a legali e tecnici;
- le altre decisioni previste dal presente regolamento;

Nel caso di norme attributive di competenza anteriori alle presenti disposizioni e per casi non disciplinati dal presente regolamento, la competenza stessa spetterà alla Giunta solamente in quanto si tratti di provvedimenti di natura politica o di natura discrezionale atecnica. In caso contrario la competenza spetterà ai responsabili di servizio o ufficio.

c) al Sindaco, anche per il tramite degli Assessori o altre figure all'uopo delegati:

- la traduzione delle determinazioni di Consiglio e di Giunta in atti di indirizzo e di controllo nell'ambito del potere di sovrintendenza,
- l'esecuzione dei contratti collettivi decentrati di cui al C.C.N.L. di comparto,
- la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici,
- l'attribuzione di incarichi esterni,
- ogni altra funzione prevista dal presente regolamento, dallo statuto e dalla legge;

d) alla conferenza dei responsabili dei servizi, coordinata dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato,

- la definizione dei criteri operativi attraverso i quali ottenere l'unitarietà della gestione,
- la definizione delle priorità e dei percorsi operativi per garantire il raggiungimento degli obiettivi ed i programmi stabiliti,
- le altre incombenze previste dal presente regolamento;

e) a ciascun responsabile di servizio o ufficio, coordinato dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato,

- la esclusiva responsabilità della gestione delle risorse a lui assegnate secondo i criteri di cui al presente regolamento e gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione,
- la scelta dell'organizzazione del lavoro,
- la definizione delle modalità per il raggiungimento dei risultati,
- l'applicazione degli incentivi e le sanzioni,
- la direzione della struttura cui è preposto,
- l'adozione degli atti di gestione del personale, compresi quelli relativi ai provvedimenti di attribuzione dei trattamenti economici accessori, secondo le disposizioni del Contratto collettivo nazionale e decentrato.

Le attribuzioni dei responsabili di servizio o ufficio possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

2. L'organizzazione della struttura organizzativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini e degli obiettivi e programmi dell'ente e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza ed ai criteri di cui all'art. 5 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6 - Coordinamento con le fonti normative e contrattuali

1. Nelle materie non riservate alla legge ai sensi art. 2, comma 1, lett. c), della legge 421/92, le norme contrattuali che dovessero essere in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento, riacquisteranno pienezza nel momento del successivo contratto collettivo nazionale, fatta salva l'ipotesi che la norma

regolamentare preveda espressamente che una determinata materia resti disciplinata dal presente regolamento.

#### Art. 7 - Definizione dell'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla Struttura organizzativa e dai Meccanismi operativi.
2. La Struttura organizzativa è formata dall'insieme delle unità operative che realizzano l'attività del Comune.
3. I Meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano l'attività ed il funzionamento della Struttura organizzativa.

#### Art. 8 - Riferimento alle norme per la pari opportunità - Azioni positive

1. Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del Comune, l'Amministrazione ispira la propria azione alla legge 10 aprile 1991, n. 125. A tal fine:
  - a) riserva a ciascun sesso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 8, lettera d), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - anche in attuazione delle Direttive dell'U. E. in materia;
  - c) garantisce la partecipazione dei dipendenti di ciascun sesso ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale nel rispetto delle pari opportunità.

## TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 9 - Definizione

1. La Struttura organizzativa del Comune è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchia e responsabilità che determina:
  - a) il quadro delle funzioni da esercitare articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello d'efficienza e d'efficacia;
  - b) la consistenza del personale, organicamente raggruppato per qualifiche funzionali o altro sistema classificatorio dell'ordinamento professionale;
  - c) l'articolazione flessibile della struttura organizzativa per garantire il miglior espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività locale.
2. L'organizzazione della Struttura organizzativa è ispirata pertanto secondo i seguenti criteri:
  - a) articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
  - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, anche mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla vigente normativa in materia;
  - c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione agli altri soggetti della struttura organizzativa, agli amministratori ed ai cittadini per ciascun procedimento;
  - d) armonizzazione, informando le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative nel Comune, degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
  - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attuate anche mediante l'eliminazione delle frammentazioni dei processi e delle interdipendenze non necessarie;
  - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno del Comune nonché tra Enti diversi;
  - g) miglioramento dei servizi resi ai cittadini sia in termini d'efficienza, per quanto riguarda il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali ed il contenimento dei costi, sia in termini d'efficacia per quanto riguarda la tempestività, l'adeguatezza e l'accuratezza dei servizi stessi;
  - h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica semplificazione delle procedure;
  - i) equità intesa quale meccanismo che permetta di eliminare le discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo che delle modalità di erogazione

- l) sviluppo di soluzioni innovative nel governo delle risorse attribuite anche mediante la valorizzazione ed il rafforzamento delle professionalità dei dipendenti;
- m) monitoraggio costante degli indicatori di miglioramento della produttività.

#### Art. 10 - Ordinamento della Struttura organizzativa

1. La Struttura organizzativa su cui si articola l'assetto del Comune è suddivisa in:

- servizi;
- uffici;
- unità di progetto;
- unità di staff.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione e quindi valorizza tutti i criteri di cui al precedente art. 9, comma 2.

#### Art. 11 - Servizio

1. Il servizio rappresenta l'unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche, indirizzate direttamente all'erogazione di servizi o comunque a svolgere attività di tipo finale, realizza il raccordo, in termini operativi, fra le varie attività omogenee dell'ente, fra la Struttura operativa e gli Organi politico-istituzionali.

2. In particolare il servizio rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi alla collettività;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione del salario accessorio;
- c) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.
- e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;

3. Ogni servizio cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni.

4. Le attività di competenza dei singoli servizi sono individuate sulla base della verifica dei fabbisogni operativi.

5. A capo dei servizi è preposto un responsabile incaricato dal Sindaco.

#### Art. 12 - Ufficio

1. Nell'ambito di ogni servizio sono individuati uno o più uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.

3. Gli uffici, devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con il massimo livello di autonomia, nel rispetto delle finalità generali. Ai fini del controllo di gestione, se istituiti, costituiscono centro di costo.

4. Gli uffici, all'interno di ogni servizio e nei limiti dell'organico dell'ente, vengono stabiliti e modificati con determinazione della Giunta comunale ovvero del Direttore generale se nominato.

5. La proposta deve essere preliminarmente sottoposta alla conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi per l'espressione di un parere di conformità al modello organizzativo adottato dall'ente.

6. Con deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituiti o soppressi uffici non inseriti in alcuno dei servizi, ma facenti riferimento diretto al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato, al Sindaco ed agli Assessori. In questo caso le funzioni di responsabilità, possono essere assegnate al Segretario comunale, o al Direttore generale se nominato.

7. A capo degli uffici è nominato, dal Sindaco, un responsabile.



#### Art. 13 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti l'attività del Comune, anche ricorrendo all'utilizzo delle risorse relative al salario accessorio.
2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Sindaco ovvero del Direttore generale se nominato, su proposta della conferenza dei responsabili dei servizi, nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.
3. Con gli stessi provvedimenti di cui ai commi precedenti si procede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto. Nel provvedimento devono essere determinati la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie per la realizzazione del progetto.

#### Art. 14 - Unità di Staff

1. Le unità di Staff sono le articolazioni organizzative che svolgono funzioni strumentali o di supporto ai servizi ed agli Organi politico-istituzionali, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo ed informatico, ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Le unità di staff sono istituite, secondo quanto previsto dal precedente art. 12, comma 6.
3. All'interno delle unità di staff, il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dipendenze, quali il gabinetto del Sindaco e l'ufficio stampa.
4. Agli uffici di cui al comma 3, il Sindaco, direttamente, può preporre dipendenti interni o collaboratori esterni in possesso dei requisiti previsti dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/97; la durata dell'incarico non può avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco che ha conferito l'incarico.
5. Gli uffici di cui al comma 3, non possono avere compiti gestionali.

#### Art. 15 - La dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato previsto, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, suddiviso unicamente per qualifiche funzionali, o altro sistema classificatorio dell'ordinamento professionale dei prestatori di lavoro e delle aree funzionali. Per le necessità a tempo determinato, deve essere anche indicato il relativo arco temporale.
2. La dotazione organica generale e le sue variazioni sono determinate dalla Giunta Comunale.
3. Entro l'inizio di ogni anno finanziario, nell'ambito delle operazioni di formazione del bilancio preventivo del Comune, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, il Direttore Generale prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'ente ed il quadro di assegnazione del personale e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, della gestione diretta e indiretta dei servizi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione e della distribuzione di organico tra i diversi servizi. A conclusione di tale esame viene inoltrata alla Giunta comunale la propria proposta di revisione della relativa organizzazione. La Giunta può comunque procedere a variazioni della dotazione ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.
4. In relazione ai programmi e progetti approvati anche sulla base di quanto previsto dal comma precedente, la Giunta provvede alla eventuale modifica della dotazione organica, alla sua suddivisione in servizi ed unità di staff e alla relativa assegnazione del personale. In relazione a ciò sono individuati gli eventuali posti da ricoprire e le relative modalità (concorso, selezione, incarico, mobilità, ecc.).
5. La dotazione organica, di competenza del responsabile di servizio, consiste nel disegno dell'articolazione interna di ogni singolo servizio in uffici e unità di progetto.
6. Alla dotazione organica generale è allegata una mappa degli ambiti funzionali di competenza di ogni servizio.

#### Art. 16 - I prestatori di lavoro

1. I prestatori di lavoro sono inseriti nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. I responsabili degli uffici e dei servizi, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti, nell'ambito della classificazione professionale di appartenenza.
4. I rapporti individuali di lavoro sono regolati contrattualmente.
5. L'inquadramento funzionale previsto dal contratto di lavoro individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal Responsabile di servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono determinati incombenze ed attività.
7. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della finalità ed unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.
8. La destinazione del personale assunto, o a cui è conferito un incarico, è in funzione del servizio e dello sviluppo della professionalità che, a tal fine, si arricchisce anche da più esperienze per mobilità interna e per flessibilità proprie della funzione.
9. La temporanea assunzione di mansioni superiori o inferiori, non prevalenti, è funzionale al raggiungimento degli obiettivi, è compresa nella natura stessa del rapporto giuridico e quindi ha carattere di obbligatorietà.
10. Ogni decisione in merito alla utilizzazione della flessibilità, all'interno del servizio, compete al responsabile.
11. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### Art. 17 - Posizioni funzionali e profili professionali

1. Il personale utilizzato è classificato per posizioni funzionali e profili professionali in conformità a quanto previsto contrattualmente.
2. Le posizioni meno elevate sono, pertanto, determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre posizioni le valutazioni sono connesse in maggior misura ai requisiti culturali e d'esperienza professionale, nonché ai compiti di guida di gruppo, di responsabilità di ufficio o di servizio di presidenza di Organi ed alle derivanti responsabilità amministrative e gestionali.
3. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
4. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di prestazioni e funzioni affini ed omogenee rispetto al contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima posizione funzionale e della medesima area di attività.
5. In relazione alla articolazione della dotazione organica e compatibilmente con le sue capienze, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati, in relazione ai servizi da svolgere ed alle esigenze di operatività, la modifica dei profili professionali, con esclusione dei responsabili di ufficio, nell'ambito della stessa posizione funzionale, per uno o più dipendenti, è effettuata dal responsabile di servizio, sentito il Segretario comunale, ovvero il Direttore generale se nominato, previo accertamento della relativa nuova professionalità ed a condizione che il lavoratore permanga nella stessa posizione di lavoro per almeno un anno.
6. Per i lavoratori classificati nella medesima posizione funzionale vige il principio della mobilità e sostituzione, secondo le modalità previste dalla normativa riguardante la gestione del personale. La distinzione in posizioni funzionali e profili professionali non deve costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale.

### TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

#### Art. 18 - Responsabilità gestionale e amministrativa

1. La responsabilità dell'attività gestionale e amministrativa, è attribuita ai titolari di incarichi di responsabile di servizio, siano essi dipendenti di ruolo, siano essi assunti a tempo indeterminato o determinato, ovvero incaricati.
2. I responsabili esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
3. In sede di approvazione del bilancio di previsione l'Amministrazione comunale determina con idoneo documento gli obiettivi e le risorse, sia strumentali, che economico-finanziarie che umane da assegnare ai responsabili di servizio.
4. I responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione del proprio servizio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### Art. 19 - Contenuti della responsabilità gestionale e amministrativa

1. I responsabili di servizio sono gli esclusivi responsabili, in base al principio di responsabilità organizzativa:
  - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;
  - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
  - e) dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
  - f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dei servizi o delle unità, cui ciascun responsabile di servizio è incaricato della direzione;
  - g) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;
  - h) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
  - i) della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;
  - l) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo o finalizzati;
  - m) dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990. n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.
  - n) dell'individuazione, nei limiti della propria dotazione, della figura destinata a sostituirli in caso di assenza o impedimento; in caso di impossibilità di nomina di un sostituto all'interno della struttura di appartenenza, detta nomina spetta al Sindaco.
2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### Art. 20 - Contenuti dell'attività di responsabile di servizio

1. Spettano in generale ai responsabili di servizio tutti i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli Organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documentali e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;

- c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;
  - e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.
3. Per le finalità di cui sopra possono disporre di un "fondo a rendere conto" il cui ammontare è deliberato annualmente dalla Giunta comunale, finalizzato a sostenere spese urgenti per lo svolgimento dei compiti affidati al servizio;

#### Art. 21 - Attribuzioni dei responsabili di servizio

1. Sono comprese nelle attribuzioni dei responsabili di servizio l'adozione e la firma dei seguenti atti e documenti, secondo il servizio di appartenenza:

- a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti Organi elettivi;
- b) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune;
- c) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati;
- e) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per il servizio di competenza nel rispetto delle attribuzioni del sindaco in materia;
- h) l'espressione dei pareri ex art. 53 della legge n. 142/90, se non di competenza dei propri capi ufficio;
- i) la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi della legge n. 675/96, relativamente ai dati del proprio servizio;
- l) gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

2. I responsabili di servizio inoltre:

- a) presiedono le commissioni di concorso del personale di competenza e le gare;
- b) aggiudicano gli appalti ed affidano le relative prestazioni con propria determinazione;
- c) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- d) partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
- e) sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- f) possono delegare con atto formale alcune competenze, anche con potere di firma, al personale subordinato dotato di qualifica adeguata. In tal caso il responsabile di servizio mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura.

#### Art. 22 – Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria

I responsabili dei servizi provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo e con il coordinamento del Segretario Comunale, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni;

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'Ufficio del Segretario Comunale entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio;

Le proposte di variazione, salvo i casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'urgenza di variazione;

Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del P.E.G. e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento;

Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'ente;

Il responsabile del servizio predispone la determinazione di impegno di spesa di propria competenza in un unico originale secondo uno schema uguale per tutti gli uffici. L'ufficio proponente consegna il provvedimento all'ufficio ragioneria che provvede, nel più breve tempo possibile, alla apposizione – se del caso – del visto di copertura finanziaria e lo consegna immediatamente all'ufficio segreteria il quale provvede a datarlo e a numerarlo progressivamente;

L'ufficio segreteria conserva l'originale delle determinazioni con i documenti eventualmente allegati, e consegna immediatamente una fotocopia all'ufficio proponente nonché all'ufficio ragioneria;

L'ufficio segreteria predispone altresì l'elenco di tutte le determinazioni adottate;

Ogni 1° e 15 del mese l'ufficio segreteria provvederà alla pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco delle determinazioni adottate;

L'ufficio ragioneria provvede a distribuire ai responsabili dei servizi copia delle fatture di loro competenza, dopo averle registrate nel sistema informatico. Le determinazioni di liquidazione seguiranno lo stesso "iter formativo" di quelle di impegno;

I responsabili dei servizi provvedono inoltre alla liquidazione delle fatture relative agli impegni dagli stessi adottati entro 30 giorni – salvo diverse pattuizioni fra le parti – dal loro ricevimento secondo uno schema comune a tutti gli uffici, salvo il caso di contestazioni sulle forniture e/o servizi che dovranno essere comunque immediatamente formulate (il tutto in linea con quanto prevede la Direttiva 2000/35/Ce pubblicata sulla G.U. 8/8/2000);

Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa alla amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 90 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

#### Art. 23 - Il Segretario comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalle disposizioni di legge e dal C.C.N.L. di comparto, che ne regolano l'ordinamento.

2. Il Segretario comunale dipende dall'apposita agenzia per la tenuta dell'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, è nominato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale, oltre alle proprie incombenze stabilite dalla legge:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- esercita le competenze ed attribuzioni previste dal presente regolamento per il Direttore generale, ove questi non sia stato nominato;
- può essere nominato responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- presiede delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di responsabile di servizio;
- le decisioni sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio;
- esercita le prerogative e le funzioni aggiuntive previste dallo statuto, dai regolamenti del Comune e conferitegli dal Sindaco.

3. Il Sindaco può, in caso di inerzia o grave inosservanza delle direttive generali da parte dei responsabili di servizio, ed in mancanza del Direttore generale, nominare il Segretario comunale commissario ad acta, dandone comunicazione alla conferenza dei responsabili, alla Giunta ed al Consiglio comunale.

4. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore generale, secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 10 della legge n. 127/97; in tal caso allo stesso spetta una indennità di direzione nella misura stabilita dal CCNL di comparto, ovvero, in carenza, stabilita dalla Giunta comunale; in tal caso qualora un successivo CCNL regolamenti la materia, l'indennità verrà adeguata a quanto ivi previsto.

5. Come previsto dall'art. 37 dello Statuto Comunale, Il Sindaco può attribuire le funzioni di Vice Segretario Comunale ad un dipendente di categoria D che sia in possesso dei requisiti per essere nominato Segretario Comunale. La nomina avrà la durata massima della permanenza in carica del Sindaco.

Al funzionario come sopra individuato spettano tutte le funzioni dalla legge riservate al Segretario Comunale quando lo stesso sia assente per qualsiasi motivo o ne sia impedito.

Nel caso che al Segretario Comunale siano state conferite anche le funzioni di Direttore Generale (ai sensi del precedente comma 4) tali funzioni si intendono conferite, con l'atto di nomina, anche al vice segretario come sopra nominato.

#### Art. 24 - Il Direttore generale

1. Il Comune può dotarsi di un Direttore generale cui è assegnato il compito di sovrintendere al processo di pianificazione generale dell'Ente, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'Ente.
2. Il Sindaco può conferire l'incarico di Direttore generale, previo parere non vincolante della Giunta comunale, ad un funzionario già in servizio, purché in possesso dei requisiti previsti, ovvero ad un soggetto esterno all'ente, mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato.
3. Il provvedimento di nomina deve disciplinare le attribuzioni, le funzioni, le modalità di espletamento dell'incarico di Direttore generale, nel rispetto delle norme che disciplinano le rispettive competenze, nonché la durata ed il compenso dell'incarico.
4. La procedura per la nomina viene svolta secondo quanto previsto dal regolamento per il conferimento di incarichi a tempo determinato.
5. I rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco, all'atto della nomina del primo, alla luce dei seguenti criteri:
  - a) finalizzazione dell'attività agli scopi ed obiettivi stabiliti dall'amministrazione;
  - b) flessibilità nella salvaguardia dei propri ruoli e funzioni;
  - c) snellezza e semplicità operativa e superamento di ogni ostacolo e impedimento al miglior utilizzo delle risorse e del personale;
  - d) non duplicazione dell'attività e delle funzioni;
  - e) esclusione di ogni forma di dipendenza gerarchica uno dall'altro;
  - f) restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno.
6. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni di competenza possono essere affidate dal Sindaco o al Segretario comunale o ad altro funzionario ritenuto idoneo.
7. Compete al Direttore generale:
  - attuare gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi politici-istituzionali, avvalendosi dei responsabili di servizio;
  - sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - proporre il piano esecutivo di gestione ex art. 11 D. l.vo n. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
  - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ex art. 40, comma 2, lett. a), D. l.vo n. 77/95;
  - coordinare e sovrintendere i responsabili dei servizi;
  - definire i criteri per l'organizzazione della struttura organizzativa;
  - collaborare, ovvero partecipare al Nucleo di valutazione;
  - adottare gli atti di competenza dei responsabili di servizi inadempienti, previa diffida;
  - adottare le misure organizzative idonee a consentire l'analisi, la valutazione dei costi e dei rendimenti degli uffici e dei servizi;
  - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

#### Art. 25 - Il Responsabile di ufficio

1. Il responsabile di ufficio risponde della puntuale applicazione dei principi e dei contenuti del presente regolamento, dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dell'unità cui è preposto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

In particolare:

  - a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - b) gestisce il personale assegnato all'unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
  - c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
  - d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

- e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
  - f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - g) studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
  - h) provvede, nei limiti dell'organico assegnato, all'eventuale istituzione di unità all'interno dell'ufficio e ne designa i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste professionalità;
  - i) cura l'integrazione tra le diverse unità dell'ufficio, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - l) affida, in base ai criteri contenuti nel regolamento, l'affidamento delle responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 24/1990. Quando non vengano esplicitamente attribuite ad altre figure, tali responsabilità fanno comunque capo al responsabile stesso.
2. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'unità sono contestati ai responsabili con atto scritto, motivato del relativo responsabile di servizio.
3. Durante il periodo in cui il responsabile di servizio è assente per ferie, malattia o qualsiasi altra causa, le relative funzioni sono attribuite al Segretario Comunale (quando allo stesso siano state assegnate le funzioni di Direttore Generale ai sensi della L.127/97).

#### Art. 26 - Attribuzioni dei responsabili di ufficio

1. Sono comprese nelle attribuzioni dei responsabili, secondo la relativa sfera di competenza:
- a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti responsabili di servizio;
  - b) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, nel rispetto delle competenze stabilite dal presente regolamento;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati;
  - d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal responsabile di servizio;
2. I responsabili inoltre:
- a) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, sulle materie di competenza;
  - b) partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
  - c) sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
  - d) individuano nei limiti della propria dotazione la o le figure destinate a sostituirli in caso di assenza o impedimento.
3. Durante il periodo in cui il responsabile di servizio è assente per ferie, malattia o qualsiasi altra causa, le relative funzioni sono attribuite al Segretario Comunale (quando allo stesso siano state assegnate le funzioni di Direttore Generale ai sensi della L.127/97).

#### Art. 27 - Il prestatore di lavoro

1. Le attribuzioni di ciascun prestatore di lavoro sono stabilite, in generale, dalla posizione funzionale nel quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dall'articolo 56 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ciascun prestatore di lavoro:
- a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli ed in coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro dell'unità o del gruppo in cui opera;
  - b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;

c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

3. I prestatori di lavoro affetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica ed i portatori di handicap riconosciuti tali da una struttura sanitaria pubblica e che si sottopongono ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle medesime strutture possono essere utilizzati in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata come supporto della terapia in atto.

#### Art. 28 - Tutela dei diritti e degli interessi del prestatore di lavoro

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti d'un suo prestatore di lavoro per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

3. L'amministrazione può stipulare apposite polizze assicurative al fine di salvaguardare se stessa e gli amministratori da eventuali danni o responsabilità derivanti dall'attività degli stessi.

### TITOLO IV – I MECCANISMI OPERATIVI

#### CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

##### Art. 29 - Individuazione dei meccanismi operativi

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:

- a) il metodo della programmazione;
- b) il sistema integrato di budget e di controllo di gestione;
- c) il sistema delle responsabilità;
- d) la comunicazione ed il sistema informativo-informatico;
- e) gli strumenti della produttività;
- f) i flussi operativi.

##### Art. 30 - Applicazione del metodo della programmazione

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune devono svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.

2. I programmi e i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli Organi politici-istituzionali e consistono in una o più azioni definite e tempificate. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.

3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili di servizio, in base ai vincoli e alle direttive fondamentali assunte dagli Organi politici-istituzionali per la formazione di tali documenti.

4. A ciascun programma o progetto attuativo è attribuito un responsabile.

5. I programmi e i progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

##### Art. 31 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi

1. Ciascun programma e progetto attuativo deve indicare esplicitamente almeno:

- a) il servizio o gli uffici deputati alla realizzazione;
- b) i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
- c) l'arco temporale di riferimento;



- d) la dimensione quali-quantitativa degli obiettivi perseguiti;
- e) le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
- f) le risorse destinate e le conseguenze in termini di bilancio;
- g) i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;
- h) le scadenze della verifica dello stato di attuazione.

#### Art.32 - Stato di attuazione della programmazione

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:

- a) i responsabili dei servizi operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti e predispongono appositi rapporti di gestione;
- b) il controllo di gestione opera la verifica dei rapporti di gestione e, con cadenza almeno semestrale, elabora un proprio documento sullo stato di attuazione della programmazione e le proposte di intervento da sottoporre alla conferenza dei responsabili dei servizi;
- c) la conferenza stessa discute il contenuto del documento predisposto dal responsabile del controllo di gestione e valuta le proposte da esso indicate per ridurre eventuali scostamenti realizzatisi tra gli obiettivi attribuiti e quelli effettivamente svolti o per proporre altre soluzioni e lo sottopone agli Organi politici-istituzionali.
- d) il Direttore generale, se nominato, ha il compito di impostare, indirizzare, coordinare ed sovrintendere a tutta l'attività prevista nei punti precedenti.

2. La verifica dello stato di attuazione della Programmazione deve in ogni caso essere operata annualmente in correlazione con i tempi di formulazione del bilancio di previsione e dei budget connessi.

#### Art. 33 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione

- 1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le unità organizzative, il Comune adotta un sistema integrato di budget (o PEG) e di controllo di gestione.
- 2. L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi.
- 3. L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione delle risorse.

#### Art. 34 - Metodica di budget

- 1. Allo scopo di pervenire, su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilità gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e alla precostituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione, il Comune adotta la metodologia di budget.
- 2. La metodica di budget si sviluppa, in correlazione ai tempi di formulazione del bilancio di previsione, secondo una struttura che comprende:
  - a) il documento di direttive;
  - b) il budget dei servizi e delle unità di progetto.

#### Art. 35 - Documento di direttive

- 1. Il documento di direttive è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione e i budget.
- 2. Il documento di direttive è predisposto dal Direttore generale ed approvato dalla Giunta ed individua obiettivi e vincoli al fine di favorire una proposta di bilancio per ogni centro di responsabilità.

#### Art. 36 - Budget delle Unità operative e Unità di progetto

- 1. In conformità al documento di direttive, il responsabile del servizio, in accordo con il Direttore generale, se nominato, redige il rispettivo budget.
- 2. I budget delle unità di progetto sono elaborati dai responsabili delle unità di progetto.
- 3. I budget sono articolati e strutturati in modo da consentire la rappresentazione degli aspetti fisico-tecnici, finanziari ed economici, rendendo inoltre possibile il riconoscimento della responsabilità di gestione e di risultato.
- 4. I budget contengono i riferimenti necessari per il collegamento con il bilancio.

#### Art. 37 - Consolidamento e approvazione dei budget

1. Il riscontro e il definitivo consolidamento dei budget elaborati e la loro approvazione sono operati, su proposta del Direttore generale, se nominato, alla conferenza dei responsabili dei servizi, dalla Giunta Comunale.
2. L'insieme dei budget approvati costituisce il bilancio per Centro di responsabilità.

#### Art. 38 - Controllo periodico e revisione dei budget

1. I budget sono sottoposti con cadenza almeno trimestrale alla verifica dello stato di avanzamento da parte dei responsabili dell'unità con lo scopo di porre in evidenza e superare rispetto ai dati di budget, gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel proseguo della gestione.
2. Qualora emergessero significativi scostamenti reali o potenziali non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di servizio, i responsabili degli stessi devono formulare un apposito rapporto di scostamento.
3. In base ai rapporti di scostamento il Direttore generale, se nominato, ovvero la Giunta comunale, assumerà i conseguenti provvedimenti.
4. Qualora potessero emergere situazioni di disequilibrio finanziario il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, dovrà darne immediata comunicazione al Sindaco.

#### Art. 39 - Espletamento del controllo di gestione

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione restano individuati nei centri di responsabilità. A capo di centri di primo livello sono preposti i responsabili di servizio. A capo dei centri di secondo livello sono invece preposti i responsabili degli uffici o delle unità di progetto.
2. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.
3. Il processo di controllo di gestione si basa sul sistema informativo che appositamente verrà realizzato e così come strutturato nel regolamento di contabilità del comune e integrato dai dati e dalle informazioni proprie della metodica di budget.
4. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:
  - a) le previsioni finanziarie ed economiche;
  - b) la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;
  - c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;
  - d) l'elaborazione di periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno trimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario comunale e agli Organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

#### Art. 40 - Sistema delle responsabilità

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del sistema integrato di budget e di controllo di gestione configurano il sistema delle responsabilità amministrativa e della gestione di primo livello in capo ai responsabili di servizio, o di secondo livello in capo ai responsabili di ufficio e la consolidano nella connotazione di tali unità quali centri di responsabilità.
2. Il sistema delle responsabilità si traduce:
  - a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità con programmi e i progetti attuativi affidati, nonché con gli obiettivi e i limiti fissati a livello di budget;
  - b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascuna unità operativa;
  - c) nella verifica sistematica, specie nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità operativa;
  - d) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti, pareri di propria competenza proposti, adottati e resi.

#### Art. 41 - Unità per il controllo di gestione

1. All'interno della struttura di staff è prevista una unità per il controllo di gestione, comunque denominata, cui competono le seguenti incombenze:
  - a) impostazione del progetto per l'attuazione del controllo di gestione all'interno dell'Ente;
  - b) impostazione del sistema di reporting;
  - c) coordinamento dei centri di responsabilità di primo e secondo livello per quanto riguarda il processo di controllo di gestione interno;
  - d) verifica e controllo della gestione dei vari centri di responsabilità;
  - e) elaborazione di documenti sullo stato di attuazione della programmazione ed eventuali proposte di alternative di intervento per la conferenza dei responsabili dei servizi e per gli Organi di governo;
  - f) predisposizione degli strumenti inerenti la verifica dei carichi di lavoro, analisi flussi organizzativi e controllo della qualità.
2. L'unità per il controllo di gestione ha un proprio responsabile che opera in posizione di supporto ed autonomia operativa.
3. L'unità può essere anche costituita in forma associata con altri enti locali.

#### Art. 42 - Il nucleo di valutazione

1. Per la verifica dei risultati di cui all'art. 20, comma 1, del decreto legislativo n. 29/93, nonché per quelli previsti dal CCNL, comparto EE.LL., l'Amministrazione si avvale di un apposito nucleo di valutazione composto da:
  - a) esperti nella materia da nominarsi con atto del Sindaco;
  - b) il responsabile dell'unità per il controllo di gestione (in quanto nominato);
  - c) può farvi parte il Direttore generale o il Segretario comunale, in quanto nominati dal Sindaco.
2. Il collegio opera in posizione di autonomia ed allo stesso sono conferite tutte le facoltà e funzioni previste dal citato art. 20 del decreto legislativo n. 29/93.
3. Il collegio si dota di apposito regolamento interno di funzionamento.
4. Il nucleo può essere anche costituito in forma associata con altri enti locali.

#### Art. 43 - Comunicazione e sistema informativo-informatico

1. L'organizzazione del comune deve garantire, nel pieno rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa e dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, congrui canali di comunicazione interna ed esterna.
2. Allo scopo di garantire l'attivazione e l'ottimale funzionamento di tali canali, il sistema informativo-informatico del comune è progettato e realizzato in modo rispondente ai requisiti di pronta disponibilità, di massima circolarità verticale e orizzontale, di migliore condivisione dei dati e delle informazioni e di omogeneità e collegamento con gli altri enti pubblici.

#### Art. 44 - Analisi, calcolo e valutazione dei costi

1. L'analisi dei costi deve consentire di conoscere, distintamente per le varie tipologie di fattori di costo:
  - a) i costi per attività;
  - b) i costi per servizio;
  - c) i costi per ufficio;
  - d) i costi totali.
2. Il calcolo dei costi va effettuato a consuntivo, con periodicità annuale, sulla base dei dati scaturenti dal monitoraggio di cui al bilancio, nonché dalle risultanze del conto consuntivo.
3. La valutazione dei costi deve tendere a:
  - a) analizzare gli scostamenti tra anni successivi;
  - b) individuare le cause di eventuali scostamenti negativi.

#### Art. 45 - Analisi e valutazione delle qualità dei servizi

1. La qualità dei servizi resi è data dal gradimento dell'utenza in termini di accuratezza, tempestività ed adeguatezza dei servizi stessi.
2. La qualità dei servizi va rilevata e quantificata sia sulla base di dati interni, sia mediante l'utilizzo di metodologie d'indagine a campione per la raccolta dei dati dell'utenza.
3. La valutazione della qualità viene effettuata sia in termini assoluti che di scostamento degli indici raccolti ed è la base per gli eventuali interventi correttivi necessari.
4. Il monitoraggio della qualità consente di valutare la positività degli interventi effettuati ed è anche strumento utile per l'individuazione e la quantificazione della domanda potenziale.

#### Art. 46 - Verifica dei risultati e responsabilità

1. Il controllo della produttività gestionale si attua in armonia con quanto previsto dal capo 1 del presente titolo per la programmazione ed il controllo di gestione
2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono responsabili, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze, dei risultati gestionali delle strutture cui sono preposti, della fornitura dei dati relativi alla loro attività.
3. Al fine di realizzare il controllo della produttività gestionale, viene utilizzata l'unità di cui al precedente art. 41.

### CAPO II - I FLUSSI OPERATIVI

#### Art. 47 - Regolamentazione delle attività

1. I procedimenti che si concludono con provvedimenti a rilevanza esterna sono normati dal Regolamento attuativo della Legge 241/1990, dagli altri regolamenti specifici e dagli atti di organizzazione della Giunta.
2. Il controllo dell'iter di ciascun procedimento in particolare ove interessi più Uffici o Servizi è effettuato tramite il sistema informatico centralizzato.
3. E' prioritario per il Comune lo sviluppo di ogni supporto informatico per la velocizzazione, semplificazione e economicità dei rapporti con l'utenza e le altre amministrazioni.

#### Art. 48 - Scambio di comunicazione interna

1. Lo scambio di informazioni tra uffici, le comunicazioni ufficiali, la produzione degli atti e la loro trasmissione all'interno dell'Amministrazione sono effettuati e certificati tramite il sistema informatico centralizzato (in quanto realizzato).
- L'organizzazione relativa è approvata con atti di organizzazione della Giunta, ovvero del Direttore generale, se nominato.

#### Art. 49 - Conferenza dei responsabili

1. *La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale, ovvero dal Direttore generale, se nominato, ed è composta dai responsabili di servizio; possono esservi convocati i responsabili di ufficio e gli esperti esterni.*
2. *La conferenza si riunisce su convocazione del presidente che provvederà, se lo riterrà opportuno, a far verbalizzare le determinazioni assunte, che diventano impegnative e vincolanti per tutti i responsabili.*
3. *La conferenza rappresenta un momento obbligatorio di confronto e coordinamento tra i responsabili dell'Ente e deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:*
  - a) *impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni tra i servizi;*
  - b) *risoluzione di problemi organizzativi, gestionali e procedurali con riflessi "orizzontali" o che richiedono interazione di comportamenti;*
  - c) *distribuzione, per esigenze motivate, di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi dell'ente;*
  - d) *risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra diversi servizi;*
  - e) *diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;*
  - f) *verifica attività programmatica legata al controllo di gestione;*
  - g) *riesame annuale dell'assetto organizzativo dell'ente e della distribuzione dell'organico effettivo;*
  - h) *gestione dei processi di mobilità del personale tra i diversi servizi su proposta dei rispettivi responsabili.*
  - i) *proposte di introduzione di miglioramenti tecnologici inerenti l'organizzazione del lavoro;*
  - l) *programmazione e proposte relative alla formazione dei prestatori di lavoro.*
4. *Le decisioni della conferenza dei responsabili dei servizi sono vincolanti e sono prese a maggioranza relativa dei partecipanti.*
5. *Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza.*

#### Art.49/bis – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. L'amministrazione comunale può costituire un ufficio posto alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi riservate dalla legge. Il tutto con le modalità disciplinate dall'art.90 del D.Lgs. 267/2000.

#### Art. 50 - Incarichi di direzione di servizio e di ufficio

1. Gli incarichi di direzione di servizio e di ufficio sono definiti ed attribuiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, a dipendenti a tempo determinato o indeterminato e anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, anche in deroga del requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

2 Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto dei seguenti elementi:

- a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente;
- b) delle capacità professionali e di direzione dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- c) della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricando in precedenti esperienze;
- d) del parere espresso dal Direttore generale, ove nominato, per i responsabili di servizio, del parere del responsabile di servizio per i responsabili di ufficio.

3. Gli incarichi di direzione hanno durata da due a sette anni e sono rinnovabili alla scadenza naturale; in caso di mancanza di un termine, gli incarichi si intendono conferiti sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

4. Gli incarichi di direzione sono revocabili, dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione negativa, in caso di mancato conseguimento degli obiettivi ed attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, per responsabilità grave e reiterata, nei casi previsti dal CCNL, nonché per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dal Direttore generale, se nominato, e nel caso dei responsabili di ufficio dal relativo responsabile di servizio.

5. Il Sindaco neo eletto, entro sessanta giorni dal suo insediamento, ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di direzione. A suo insindacabile giudizio, può nominare i nuovi componenti delle unità di Staff.

#### Art. 51 - Mobilità interna

1. Ai fini di una puntuale applicazione dell'art. 17, di un'idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune, per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, e per soddisfare ad esigenze interne di tipo operativo ed organizzativo, si attua abitualmente la mobilità interna.

2. Essa è attuata con atti dei Responsabili del servizio competente, ad esclusione dei responsabili di ufficio, per i quali è attuata con atto del Sindaco, sentito il relativo responsabile di servizio, previo parere del Direttore Generale.

#### Art. 52 - Rapporti col Sindaco e con la Giunta comunale

1. Gli Organi di governo dell'ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili dei servizi devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. I responsabili dei servizi concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta comunale.

3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli Organi collegiali, verso i quali sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. I responsabili di servizio sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento degli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi ed a sottoporre in visione all'assessore, nella cui sovrintendenza è compreso l'oggetto del provvedimento, gli atti ad essi spettanti.

#### Art. 53 - Rapporti con il Consiglio comunale e con le Commissioni

1. I responsabili di servizio partecipano, se richiesto dai rispettivi Presidenti, alle riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle Commissioni, se richiesto, quando a queste è deferito il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare.

2. I responsabili di servizio sono tenuti a fornire ai consiglieri comunali atti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

#### Art. 54 - Risoluzione dei conflitti di competenza

1. La soluzione dei conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli Organi politici istituzionali e i responsabili di servizi è demandata ad un'apposita commissione costituita: dal Sindaco o un suo delegato, dal

Segretario comunale e dal Direttore generale, se nominato, ovvero da un componente nominato di volta in volta dalla conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi.

#### Art. 55 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda l'istituzione di determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

### CAPO III - GLI ATTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

#### Art. 56 - Atti di competenza dei responsabili

1. L'esercizio di attività di responsabile, comunque denominata, è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione ed il rilascio degli atti formali specifici (contratti, autorizzazioni, bandi ecc.) o mediante determinazioni ove vi sia effettivo esercizio di discrezionalità.

#### Art. 57- Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio/Dirigenti adottano atti, che assumono la denominazione della "Determinazione".

2. Le determinazioni devono riportare i pareri di cui al TUEL 18 agosto 2000 n.267 e successive modificazioni.

3. Il Comune di Tarvisio garantisce, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene assicurato anche tramite l'utilizzo di adeguate procedure informatiche applicate dal personale nel procedimento di formazione degli atti medesimi, così come indicato nella deliberazione del G.C. n.7 del 08.01.2013.

#### Art. 58 - Atti di gestione non a contenuto discrezionale

Tutti gli atti rientranti nell'esercizio corrente di funzioni così come definiti dal presente regolamento, quelli meramente attuativi di determinazioni o di atti deliberativi, quelli privi di contenuto discrezionale e quelli che attuano nel concreto i poteri di organizzazione, sono assunti dai relativi Responsabili, comunque definiti.

### CAPO IV - COLLABORAZIONE TRA ENTI

#### Art. 59 - Tipologia della collaborazione tra enti locali

1. Gli Organi di Governo ed i Responsabili dei servizi e degli uffici, sono tenuti ad attuare tutte le forme di integrazione strutturale e di collaborazione operativa con i Comuni limitrofi, con l'A.S.L., con la Provincia e con gli altri enti locali con i quali ciò sia possibile, opportune e necessario per migliorare i servizi offerti, ridurre l'onere economico del mantenimento e funzionamento della struttura organizzativa e per garantire maggiore continuità e specializzazione all'espletamento dell'attività amministrativa in genere.

2. L'obiettivo predetto è perseguito tramite

- a) forme varie di collaborazione semplice;
- b) incarichi temporanei a dipendenti di altro ente;
- c) convenzioni;
- d) costituzione di forme societarie secondo quanto previsto dalla legge.:

#### Art. 60 - Forme di collaborazione semplici

1. Esse sono deliberate dalla Giunta con atti di organizzazione, previo accordo tra gli enti interessati e possono consistere in:

- a) organizzazione sistematica di conferenze periodiche tra i responsabili dei singoli enti di analoghe gestioni al fine di operare scambi di conoscenze e di esperienze, di uniformare i comportamenti e i procedimenti ed anche, ove opportuno, la modulistica;
- b) scambio telematico di informazioni e formazione di banche dati comuni onde ridurre la ripetitività nella produzione in più' enti degli stessi elaborati;

- c) scambio di attrezzature e di macchine operatrici anche con noli a caldo in modo da ridurne l'acquisto ed aumentarne l'utilizzo;
- d) conferimento ad un unico ufficio o struttura delle attività di competenza anche degli altri enti, in particolare ove, da un lato siano richieste conoscenze tecniche e legali notevoli e, dall'altro, la frequenza dei procedimenti sia assai limitata. Le attività predette devono limitarsi a forme di consulenza o supporto tecnico e non possono incidere sulle responsabilità e prerogative decisionali proprie di ciascun ente;
- e) acquisizione di prestazioni di tipo tecnico erogate a pagamento in particolare dalle apposite strutture degli enti sovracomunali;
- f) effettuazione di gare in comune per l'acquisizione di forniture ed anche di servizi ferma restando poi la stipula dei contratti in capo a ciascun ente.

#### Art. 61 - Incarichi temporanei

1. E' data facoltà al Sindaco di autorizzare il personale dipendente a prestare il proprio lavoro fuori orario presso altri enti locali, che si trovino a dover sopperire a temporanee vacanze o a esigenze straordinarie.
2. Parimenti è data facoltà al Sindaco di richiedere per gli stessi motivi l'autorizzazione ad altri enti e di effettuare i relativi incarichi temporanei.
3. Le tipologie e le modalità affidamento di tali incarichi sono disciplinate con apposito regolamento dalla Giunta comunale.

#### Art. 62 - Convenzioni

1. L'istituzione di uffici, di servizi e l'effettuazione di servizi in comune è disposta tramite apposite convenzioni in attuazione alla normativa vigente.
2. Le convenzioni sono deliberate dalla Giunta comunale sulla scorta di un protocollo, da approvare in Consiglio comunale, concordato tra gli enti che vi partecipano.
3. La convenzione indica l'Ente incaricato di istituire l'ufficio o il servizio, di gestirlo, termini di durata, i rapporti finanziari e le modalità e quantità di utilizzo delle prestazioni tra gli enti.
4. Lo svolgimento della convenzione è disciplinato con apposito regolamento proposto dalla Giunta comunale dell'ente capofila ed approvato da tutti gli enti associati.

#### Art. 63 - Costituzione di forme societarie

1. Il Comune favorisce e ricerca l'utilizzo di forme societarie per la gestione dei servizi di competenza.
2. La scelta delle forme di costituzione è demandata ad appositi studi, anche per più enti, finalizzati a verificarne la fattibilità, convenienza, opportunità, alla luce della normativa vigente e dei servizi interessati.

### TITOLO V – GESTIONE DEL PERSONALE

#### art. 1 – Reclutamento del personale

L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorsi, selezioni e chiamate o, nei casi previsti dal presente titolo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.

L'ente avrà altresì la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri Enti della Provincia di Udine del medesimo comparto purchè provveda ad acquisire previamente il consenso scritto dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare nonché quello del candidato.

La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per esami, riservata ad dipendenti di ruolo dell'Ente.

Alle selezioni di cui al precedente comma si applica la disciplina vigente per i concorsi pubblici.

Il relativo bando viene pubblicato all'albo pretorio e comunicato a tutti gli apicali degli uffici che ne curano la diffusione fra i dipendenti.

La copertura dei posti vacanti del personale non dirigente può altresì avvenire, in alternativa alle disposizioni dei commi precedenti, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, mediante le progressioni fra le categorie, da realizzarsi tramite procedura comparativa secondo la disciplina definita dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 20, c. 2, della L.R. 18/2016.

#### art. 2 – Assegnazione temporanea delle funzioni

L'Assegnazione temporanea delle funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 56 del D.Lgs. 29/93 avviene con provvedimento del Segretario Comunale Direttore Generale da trasmettere tempestivamente, per conoscenza, alla Giunta Comunale.

#### art. 3 – Mobilità verso altri Enti

La mobilità di dipendenti verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo avere sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio interessato (i quali esprimeranno un loro parere in forma scritta).

#### art. 4 – Mobilità da altri Enti

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità prevista dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità verso il Comune di Tarvisio, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il "curriculum vitae".

La Giunta Comunale esprime, il proprio parere circa il richiesto trasferimento dopo avere sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio in cui verrà inquadrato il richiedente (i quali esprimeranno il loro parere in forma scritta).

#### art. 5 – Comando

Il comando di un dipendente presso altro Ente Pubblico è disposto con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio interessato (i quali esprimeranno il loro parere in forma scritta).

#### art. 6 – Part-time

Il part-time di un dipendente è disposto con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio interessato (i quali esprimeranno il loro parere in forma scritta).

#### art. 7 – Autorizzazioni

Le autorizzazioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 nr. 29 sono rilasciate dal Segretario Comunale qualora allo stesso siano state conferite le funzioni di Direttore Generale, in caso contrario vengono rilasciate dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 8: Ambito di applicazione**

1. Le presenti norme disciplinano le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, nonché le procedure relative alle progressioni di carriera.
2. Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:
  - Selezione pubblica, a cui può essere applicata una riserva non superiore al 50% in favore del personale interno;
  - Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - Assunzioni previste dalla L. 68/99;
  - Mobilità di comparto;
  - Mobilità intercompartimentale.

### **Articolo 9: Programmazione delle assunzioni**

1. Nei limiti della propria dotazione organica, la Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. Tale approvazione è annuale ed è soggetta a possibili modifiche ed integrazioni in funzione del cambiamento delle necessità organizzative e strutturali dell'Ente.
2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

### **Articolo 10: Riserve e preferenze**

1. Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dal D.P.R. 487/94.

### **Articolo 11: Requisiti**

1. I requisiti per l'accesso al reclutamento sono i seguenti:
  - Maggiore età;
  - Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al



- D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94), sono equiparati i cittadini extracomunitari legalmente soggiornanti nel territorio italiano ad eccezione degli impieghi che implicino esercizio di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
  - familiari di cittadini degli Stati membri dell'UE, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ai sensi dell'art. 38 comma 1 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dall'art. 7 comma 1 lett. a) della l. 06.08.2013 n. 97 (legge europea 2013). Per familiari si intende: 1) il coniuge; il partner che abbia contratto una unione registrata in base alla legislazione di uno Stato membro dell'UE equiparata dalla legge italiana al matrimonio; 3) i figli del cittadino comunitario o del coniuge o del partner di età inferiore a 21 anni o a carico oltre tale età; 4) gli ascendenti diretti a carico del cittadino comunitario o del coniuge o del partner.
  - cittadini di paesi terzi rispetto all'UE che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno) o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 comma 3 bis del D. Lgs 30.03.2001 n. 165;
  - Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
  - Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
  - Posizione regolare rispetto gli obblighi di leva;
  - Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.
2. I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e la loro mancanza sarà motivo di decadenza.
  3. Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare al Comune di Tarvisio una tassa di ammissione per un importo pari a € 10,00. Tale importo sarà ripetibile solo in caso di annullamento della procedura prima dell'espletamento delle prove.

#### **Articolo 12: Responsabilità del procedimento**

1. La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è il Dirigente dell'Area Amministrativa. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale delle assunzioni.

#### **Articolo 13: Forme di selezione pubblica**

1. Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando in relazione alla professionalità ricercata.
2. Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione dagli enti sottoscrittori della convenzione attuativa per la gestione del servizio personale.
3. Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione.

#### **Articolo 14: Selezioni pubbliche**

1. Le forme di selezione pubblica utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso.
2. La scelta della forma spetta al Comune interessato nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto delle vigenti norme di legge.
3. In tutti i casi la procedura inizia con l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere almeno i seguenti contenuti:
  - a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il profilo professionale necessario, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di previste per legge;
  - b) il richiamo ai requisiti che devono essere posseduti ai sensi dell'art. 11 ed ulteriori requisiti specifici dei posti messi a selezione;
  - c) il termine di presentazione delle domande;
  - d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore esplicitata in tutte le sue voci;
  - e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;
  - g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità e la legge 68/99;
  - h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può comportare una prova di preselezione scritta o orale;

- i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;
  - j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
  - k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;
  - l) uno schema standard per la domanda di ammissione;
  - m) uno schema per l'autocertificazione del possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al punto b), del possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva o preferenza, del possesso di titoli valutabili nel caso di concorsi per esami e titoli o per titoli.
4. Nel caso di corso-concorso il bando dovrà indicare, oltre ai requisiti specifici per accedere al posto da ricoprire, al pari delle altre selezioni pubbliche, il contenuto e la strutturazione del corso, nonché la frequenza minima obbligatoria prevista.

#### **Articolo 15: Pubblicazione e diffusione**

1. **Ai bandi di concorso pubblico ,comprese le selezioni ex art 110 del T U 267/2000** è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire la più ampia partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. Il bando è pubblicato sinteticamente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica per **30 giorni, integralmente all'Albo Pretorio on line del Comune per 30 giorni**. Il bando viene inoltre pubblicato sulla pagina web del Comune nella sezione dedicata e viene trasmesso, tramite posta elettronica, al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.

#### **Articolo 16: Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca**

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.
2. Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso inserito sul sito web del Comune.
3. La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

#### **Articolo 17: Presentazione e contenuto delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine previsto dal bando presso l'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti modi:
  - consegnate direttamente dall'interessato
  - spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante
  - a mezzo Posta elettronica certificata del Comune, con allegato la domanda sottoscritta digitalmente o la domanda scansionata e copia di un documento d'identità.
2. Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando lo schema allegato al bando i cui elementi minimi ed essenziali sono i seguenti:
  - Cognome e nome;
  - Luogo e data di nascita;
  - Residenza;
  - Titolo di studio eventuali altri requisiti richiesti dal bando;
  - Il recapito per comunicazioni legate alla selezione costituito da: domicilio, numero di telefono (fisso o mobile) ed eventuale indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indicazione di ordine di priorità;
  - Firma autografa non autenticata;
  - Maggiore età;
  - Cittadinanza Maggiore età italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94);
  - Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
  - La dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
  - La dichiarazione della posizione regolare rispetto gli obblighi di leva.
3. Alla domanda devono essere allegate la riproduzione fotostatica di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa concorso.

4. L'omissione o l'incompletezza di uno solo degli elementi essenziali sopra riportati, esclusi numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica, comporta la non ammissione alla selezione. Le eventuali variazioni a detti elementi dovranno essere comunicate tempestivamente.

#### **Articolo 18: Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio Personale prima dell'approvazione della graduatoria e l'esito è oggetto di atto del Dirigente Area Amministrativa, il cui contenuto sarà reso noto ai candidati interessati. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.
2. L'Ufficio di cui al punto precedente si atterrà a verificare la completezza della domanda e dello schema di autocertificazione dei requisiti di ammissione ad essa allegato. Nel caso non risulti allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso, i candidati interessati saranno invitati a presentarla entro il termine previsto nella formale richiesta da parte del Comune, pena la decadenza. Il versamento effettuato oltre il termine previsto dal bando non ha effetto sanante.

#### **Articolo 19: Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:

##### **PROVE SCRITTE O PRATICHE:**

- a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione o verifica attitudinale;
- b) Di selezione: possono essere teoriche (con lo svolgimento di un tema, la predisposizione di una relazione e/o la risposta, libera o vincolata, ad una serie di domande), pratiche (redazione di un atto pubblico, esercitazione di tipo contabile, esercitazione operativa, ecc.), attitudinali (con domande o test atti a verificare il possesso di alcuni profili che il candidato deve necessariamente avere) o miste.

##### **PROVE ORALI:**

- a) La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
- b) Prove di gruppo: colloqui ai quali partecipano tutti i candidati, eventualmente divisi in sottogruppi, nei quali vengono verificate le loro attitudini, conoscenze e potenzialità.

2. Si prescinde dall'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera per le assunzioni effettuate tramite i Centri per l'Impiego.

#### **Articolo 20: Valutazione delle prove**

1. Il punteggio per ogni prova scritta od orale va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.
2. Il candidato, che ha superato le prove scritte potrà sostenere la prova orale.
3. Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra la media dei punteggi delle prove scritte, che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30.
4. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, ove previsto, comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore a punti 3 la cui articolazione verrà stabilita nel bando.

#### **Articolo 21: Titoli**

1. La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare:
  - a) titoli di studio: superiori se relativi al posto messo a selezione;
  - b) titoli di cultura;
  - c) titoli di servizio;
  - d) curriculum.
2. I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dall'ufficio del personale al termine della selezione.

3. Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare ad alcune solamente delle categorie sopra elencate.

### **Articolo 22: Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse tipologie di titoli individuate dal precedente articolo, a seconda della categoria del posto da ricoprire:
  - a) per la **categoria B**, nel caso si richiedano per l'accesso ulteriori titoli rispetto al solo requisito della scuola dell'obbligo:
    - i. titoli di studio 2
    - ii. titoli di cultura 5
    - iii. titoli di servizio 3
    -
  - b) per la categoria C e PLA: i. titoli di studio 2
    - ii. titoli di cultura 4
    - iii. titoli di servizio 3
    - iv. curriculum 1
    -
  - c) per la **categoria D e PLB PLC**: i. titoli di studio 1
    - ii. titoli di cultura 4
    - iii. titoli di servizio 1
    - iv. curriculum 4
    -
3. Nel caso il bando preveda la valutazione di alcune soltanto fra le quattro tipologie di titoli, in esso possono essere attribuiti punteggi maggiori rispetto a quelli sopra indicati, nel limite, comunque, dei 10 punti totali.

### **Articolo 23: Titoli di servizio**

1. Il servizio valutabile è quello prestato nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune, inteso sia come Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regioni ed Enti Locali di livello nazionale. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.
2. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per categoria, il servizio presso lo stesso ente viene così valutato:
  - a) servizio prestato in categoria pari con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o in categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
  - b) servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
  - c) servizio prestato con qualunque profilo professionale in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,15 per frazioni di anno uguali a tre mesi.
3. Le frazioni inferiori ai tre mesi non vengono considerate.

### **Articolo 24: Curriculum**

1. Il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla commissione nel limite del punteggio massimo di cui all'art. 22, tenendo conto:
  - della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come titoli di servizio;
  - della rilevanza e della durata di dette esperienze;
  - della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;
  - delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc.);
  - delle docenze o altre attività in qualità di relatore.

### **Articolo 25: Assunzioni a tempo determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 19. Inoltre, si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato già effettuate

da altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

2. La selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti: • Minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore a 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'Albo del Comune e mediante invio alla competente struttura della Regione Fvg;

- Semplificazione della procedura della selezione;
- Minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
- Possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curriculum;

#### **Articolo 25 bis Assunzioni art 110 T U 267/2000-Criteri valutazione**

Salvo quanto già previsto dagli art.li 64 e ss del regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi per la scelta degli idonei all'assunzione ai sensi dell'art 110 del T U 267/2000 la Commissione nei limiti dei punteggi massimi fissati per la valutazione dei curriculum in sessione antecedente alla valutazione medesima predeterminerà se ritenuto opportuno più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:

**La Commissione attribuisce un punteggio da 0 a 40 al curriculum sulla base dei seguenti criteri:**

a) **esperienze professionali, valutabili fino ad un massimo di 10 punti: saranno oggetto di valutazione gli anni di servizio (ulteriori rispetto al quinquennio richiesto quale requisito per la partecipazione) prestati presso enti locali o nelle pubbliche amministrazioni o in enti privati attinenti al profilo professionale cercato e comunque rese con funzioni dirigenziali;**

**5 anni oltre i 5: punti 4;**

**Da sei a 10 anni dopo i 5: punti 6;**

**Da 11 a 15 anni oltre i 5: punti 8;**

**Oltre 16 anni oltre i 5 punti: 10;**

b) **Titoli di studio, valutabili fino ad un massimo di 10 punti: saranno oggetto di valutazione titoli di studio post universitari, legalmente riconosciuti, quali ad esempio master universitari di primo o secondo livello, titoli formativi a carattere universitario;**

**Nella valutazione dei titoli di studio di diploma di Laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato tra i titoli di merito se di votazione inferiore a 90/110 punti oppure a 80/100 punti. Per punteggi superiori trovano applicazione i seguenti punteggi:**

**con votazione compresa tra 91/110 (81/100) e 100/110 (90/100) punti 1**

**con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100) punti 2**

**con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100) punti 3**

**con votazione compresa tra 110/110 (100/100) punti 4**

**con votazione pari a 110 lode (100/lode) punti 5**

**In presenza del possesso di laurea triennale e specialistica si prenderà in considerazione solo il punteggio conseguito nella laurea specialistica**

**Master universitario attinente al posto da ricoprire (n.1 punti 1, max 2)**

**Corsi formazione a carattere universitario in materia di risorse umane, management ( n1 punti 1 max punti 3)**

c) **Altri titoli, valutabili fino ad un massimo di 20 punti: sono valutate le attività professionali o formative idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione da conferire (docenze, , pubblicazioni,...).**

**I titoli vari valutabili ai fini dell'attribuzione dei 20 punti sono di seguito riportati con indicazione del punteggio minimo e max attribuibile:**

- **pubblicazioni scientifiche punteggio minimo 0,5 a pubblicazione max 1 per pubblicazione attinente all'incarico (max 3 punti)**

- **esperienze professionali, consulenze di lavoro autonomo ed incarichi svolti in favore di Enti pubblici considerati attinenti (per ogni incarico progettuale 0,5) per ogni consulenza**

/esperienza professionale 0,25 (max 3 punti)

- collaborazioni di elevata professionalità (ex art 110 comma 6 T U 267/2000) in favore di enti pubblici considerati attinenti (punti 1 per incarico max 4 punti)
- esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.(punti 1 ogni anno max 5 punti)
- attitudini e capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione e specifiche competenze organizzative possedute (max punti 5); La Commissione in relazione al punto in oggetto predetermina i criteri di attribuzione del punteggio considerando:
- Il numero di persone che dipendono dal ruolo occupato dal candidato negli ultimi 5 anni, dal livello di responsabilità, dall' inquadramento all'interno dell'organizzazione e dall' area di influenza;
- dal piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati, individualmente o collettivamente (performance operativa); •
- dal piano dei comportamenti organizzativi dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance di ruolo). Per questi ultimi due criteri il candidato allegnerà al CV le risultanze delle valutazioni conseguite negli ultimi 5 anni.
- - La Commissione attribuisce un punteggio da 0 a 60 per la valutazione del colloquio, finalizzato alla verifica dei requisiti tecnici professionali così come indicati all'art. 1 del presente avviso. L'accertamento dei requisiti e delle capacità attitudinali verrà effettuato da società specializzata. Il colloquio attitudinale non produce alcun punteggio. Il colloquio si svolge attraverso la proposta al candidato di domande estratte a sorte finalizzate ad accertare la conoscenza le motivazioni e le competenze, sia tecniche specialistiche che trasversali oltre che la capacità di soluzione di problematiche di tipo pratico gestionale richieste dalla posizione da ricoprire e relative alla funzioni che dovranno essere ricoperte dalla posizione;

**Colloquio di lingua inglese:**

durante la prova verrà effettuato tramite colloquio di idoneità l'accertamento della conoscenza della lingua inglese a livello parlato Tale colloquio, condotto alla presenza della commissione giudicatrice integrata da un esperto in lingue, ha l'obiettivo di accertare la conoscenza della lingua inglese parlata verificando che il candidato sia in grado di sostenere una conversazione generale che comprende frasi ed espressioni di uso frequente.;

**Valutazioni conoscenze informatiche**

Durante la prova verrà verificato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni maggiormente usate nella Pubblica Amministrazione (pec office exel internet pec) La prova accerta il livello di conoscenza del candidato e sarà condotta alla presenza della commissione giudicatrice integrata da un membro esperto.

Saranno dichiarati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli e colloquio, di almeno 70 punti. Non si forma alcuna graduatoria di merito in quanto il punteggio attribuito è utile al fine di conseguire il colloquio finale col Sindaco.

## **Articolo 26: Nomina e composizione della commissione**

1. Le commissioni esaminatrici delle prove selettive sono nominate, con atto del Dirigente Area Amministrativa e sono composte:
  - a) dal Dirigente dell'Area alla quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario Comunale. La presidenza delle selezioni per la copertura dei posti di cat. D spetta al Segretario Comunale o, in caso di impedimento, spetta al Dirigente dell'Area Amministrativa;
  - b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;
  - c) da un dipendente di categoria non inferiore alla C che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto. In caso di mancanza/assenza di un dipendente con le qualifiche sopra previste la funzione di segretario verbalizzante può essere svolta anche da uno dei componenti la commissione.
2. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica. Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati.

3. Non possono essere componenti della Commissione i membri dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché coloro che siano rappresentanti sindacali.

#### **Articolo 27: Cessazione e sostituzione dei componenti**

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente Area Amministrativa.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

#### **Articolo 28: Comitati di vigilanza**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente Area Amministrativa, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso il Comune, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

#### **Articolo 29: Casi di incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro i quali siano in rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricasazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.
5. Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

#### **Articolo 30 Compensi**

1. Ai membri della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95.
2. Al Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita.
3. Agli altri componenti interni, ivi inclusi i dipendenti di Enti aderenti alla gestione associata del personale, non spetta alcun compenso.
4. Gli eventuali esperti in ricerca e selezione del personale, lavoratori autonomi o dipendenti di apposite società di consulenza, non percepiscono alcun compenso quali commissari se la loro prestazione avviene a titolo di fornitura di servizio nell'ambito della relativa attività professionale.

#### **Articolo 31: Attribuzioni**

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.
3. I membri della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio Personale ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione

dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

### **Articolo 32: Insediamento ed ordine degli adempimenti**

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso il servizio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - a) presa visione dell'elenco dei candidati e conseguente sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi membri della Commissione ed i concorrenti;
  - b) presa visione dell'atto d'indizione di selezione e del relativo bando, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
  - c) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
  - d) individuazione esplicita del termine del procedimento di selezione, che va reso pubblico, solo se inferiore a quello ordinario di sei mesi a decorrere dalla prima prova o, in caso di selezione per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione;
  - e) estrazione a sorte della lettera dell'alfabeto corrispondente al cognome dalla quale avranno inizio le prove orali;
  - f) esperimento delle prove scritte di preselezione e selezione;
  - g) valutazione delle prove, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
  - h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte, con la conseguente attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
  - i) comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato quelle scritte e/o pubblicazione all'albo di tali esiti che in quest'ultimo caso ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge;
  - j) affissione nei locali dello svolgimento della prova orale, anche immediatamente prima della prova, dell'elenco dei candidati ammessi con l'indicazione delle votazioni da ciascuno riportate nelle prove scritte e dell'eventuale valutazione dei titoli posseduti;
  - k) espletamento delle prove orali con assegnazione del punteggio di valutazione;
  - l) formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto delle riserve previste nel caso specifico e delle precedenze di cui all'art. 10;
  - m) trasmissione degli atti del procedimento all'Ufficio del Personale, per la necessaria verifica dei requisiti richiesti e circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, nonché per l'approvazione della graduatoria finale definitiva.

### **Articolo 33: Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

### **Articolo 34: Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel



cartoncino bianco, lo sottoscrive e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o al Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso, nonché firmato e timbrato sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

3. Quando un plico è aperto, la Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza accertano l'integrità del plico stesso.
4. Nel caso di svolgimento di più prove scritte, il collegamento fra le buste delle diverse prove avviene apponendo, a fine prova, su tutte quelle dello stesso candidato una linguetta riportante il medesimo numero.
5. Alla fine dell'ultima prova, alla presenza di almeno un candidato e della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza, i plichi contenenti gli elaborati delle varie prove vengono aperti, successivamente si raggruppano in un'unica busta le prove che hanno le linguette dello stesso numero dopo averle staccate. I gruppi vengono poi mescolati e chiusi in un nuovo plico, che verrà sigillato per essere riaperto solo al momento in cui si deve procedere alla valutazione.
6. La Commissione sceglie l'ordine di correzione e relativa valutazione delle prove. Per ogni candidato, la Commissione non correggerà le prove successive alla prima prova valutata non sufficiente. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove scritte sostenute.

### **Articolo 35: Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale**

1. I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 15 giorni prima. Se nel bando viene indicato il calendario delle prove il termine si considera rispettato e basta la sola comunicazione di cui all'art. 32, comma 3, lett. i).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
4. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Articolo 36: Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e dichiarate nella domanda.
3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito atto del Dirigente Area Amministrativa ed è pubblicata all'Albo pretorio on line del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e della verifica relativa ai requisiti di ammissione e del versamento della tassa concorso.
5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o di altri, già esistenti in precedenza alla stessa, per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente.
6. L'utilizzo della graduatoria stessa, nel periodo di validità, ad altri Enti locali per effettuare assunzioni, potrà essere concesso dietro pagamento di un importo pari a € 500,00, previa valutazione che atterrà alla consistenza della graduatoria stessa in relazione alle proprie esigenze di assunzione. Detto pagamento non verrà richiesto agli Enti locali che, in condizioni di reciprocità, consentano al Comune di Tarvisio l'utilizzo di proprie graduatorie valide.

### **Articolo 37: Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale presentano all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, al fine del rispetto dell'obbligo previsto dalle vigenti disposizioni.

### **Articolo 38: Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso il Comune di assunzione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.

2. I candidati dichiarati vincitori prima della stipula del contratto individuale di lavoro verranno sottoposti a visita medica prevista dalla vigente normativa TU 81/2008, qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità il candidato decade dalla graduatoria.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma 1 o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata comunicazione, il Dirigente Area Amministrativa rende noto di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del Dirigente Area Amministrativa, in relazione alla natura della causa impedente ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

### **Articolo 39: Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della normativa e delle disposizioni contrattuali vigenti.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Dirigente/TPO dell'Area cui il dipendente interessato risulta assegnato nei termini e con le condizioni previste dalle norme contrattuali.

### **Articolo 40: Disciplina delle progressioni fra le categorie tramite procedura comparativa**

1 la progressione fra le categorie tramite procedura comparativa può avvenire nel rispetto della percentuale di riserva per gli accessi dall'esterno di almeno il 50% dei posti, che va calcolata con riferimento alla totalità dei posti delle diverse categorie e profili professionali da coprire, secondo le necessità della dotazione organica come determinata a seguito della programmazione del fabbisogno di personale, riferita all'anno di interesse.

2 La procedura comparativa viene svolta nel rispetto dei seguenti criteri:

-imparzialità e trasparenza;

-modalità di svolgimento che assicurino economicità e celerità di espletamento;

-rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

-comparazione coerente con i requisiti professionali delle posizioni lavorative da ricoprire e indicati nelle declaratorie delle varie categorie e profili professionali.

3 possono partecipare alla procedura comparativa i dipendenti assunti a tempo indeterminato con contratto di lavoro subordinato presso il Comune di Tarvisio, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella da coprire, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria per la quale concorrono, che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni di servizio e che presentino domanda di partecipazione con le modalità previste dall'avviso di selezione.

4 La procedura comparativa, per ragioni legate all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, viene effettuata per soli titoli.

5 l'amministrazione adotta un apposito avviso di selezione, che indica il numero dei posti da riservare alla

procedura comparativa, in relazione a quanto stabilito dal comma 1, e che disciplina lo svolgimento della procedura comparativa, secondo i criteri sotto riportati;

a) l'avviso deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- categoria, profilo e retribuzione del posto;
- i requisiti di partecipazione richiesti;
- i titoli valutabili; in particolare: titoli di servizio, curriculum ed idoneità in concorsi pubblici per la categoria ed il profilo di cui alla procedura comparativa avviata;
- i punteggi attribuibili ai titoli; in particolare: la valutazione dei titoli non può essere superiore a punti 10;
- luogo e termini di presentazione delle domande.

b) Le domande di partecipazione alla procedura comparativa vengono formulate sulla base dell'avviso di selezione, pubblicato all'albo pretorio informatico dell'ente sulla base dei seguenti criteri:

- domanda in carta semplice, producibile anche via e-mail;
- autocertificazione dei titoli posseduti nella domanda;
- la verifica dei titoli e dei requisiti viene fatta direttamente dall'ufficio del personale, in relazione a quanto previsto dall'avviso.

6 La commissione esaminatrice viene nominata e opera secondo quanto disposto dall'art. 26 e seguenti del presente Regolamento, in quanto compatibili con la procedura comparativa.

7. Il punteggio minimo per il superamento della selezione è pari a 6 punti.

8. La procedura valutativa si conclude con un verbale sottoscritto dai componenti della commissione.

9. Non si procede alla formazione di una graduatoria generale di merito. Si procede solo con l'individuazione quale vincitore del soggetto che abbia conseguito il punteggio più alto tra i candidati.

10. Al termine della procedura si pubblica l'esito della selezione con il nominativo del vincitore.

11. Per quanto non previsto nel presente provvedimento in merito all'effettuazione della selezione, si applica, in quanto compatibile, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici approvato con delibera di G.C. n. 7 del 08/01/2013 e s.m.i.;

12. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio nella categoria superiore sono subordinati al comprovato possesso dei requisiti previsti.

13. L'assunzione del vincitore nella categoria superiore verrà effettuata se ed in quanto le norme vigenti in quella data lo consentiranno.

13. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio nella categoria superiore sono comunque subordinati alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente nel cui è interesse è bandita la procedura comparativa, in rapporto alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie dell'Ente stesso.

14. Il dipendente inquadrato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure di cui trattasi, non è soggetto a periodo di prova.

15 Per quanto non previsto si fa riferimento al presente regolamento ed alla normativa in materia di concorsi pubblici.

**TITOLO VI – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO** di cui all'art.110 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 64 – Copertura dei posti mediante contratti a tempo determinato.**

1. I posti di qualifica dirigenziale, di responsabile di servizio, le collaborazioni esterne, gli incarichi dirigenziali extra dotazione e le altre specializzazioni possono essere ricoperti e conferiti mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.

2. La deliberazione con la quale si stabilisce di coprire il posto mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per le quali si ricorre a tale istituto.

**Art. 65 – Contenuti del contratto a tempo determinato.**

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.

2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti.

3. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato, le responsabilità ed i compiti affidati ed i termini di durata dell'incarico.

**Art. 66 – Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.**

**1.** Per il conferimento degli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato, di diritto

pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i dirigenti a tempo indeterminato **relativamente al possesso del titolo di studio.**

2. Oltre al possesso dei requisiti generici e del titolo di studio sono ammessi coloro che :
  - a) **abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;**
  - b) **abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla indefettibile formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese gli Enti Locali in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;**
  - c) **provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato".**

Art. 67 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi.

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco ~~per chiamata diretta o~~ a seguito ~~mediante~~ di selezione.

2. ~~In caso di selezione,~~ **La procedura della selezione** consta delle seguenti fasi:

- a) pubblicazione di una offerta di lavoro con la quale si manifesta la volontà di conferire l'incarico; l'offerta deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;
- b) verifica dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;
- c) scelta diretta da parte del Sindaco, all'interno della rosa dei candidati ammessi, tenuto conto dei titoli posseduti, del curriculum presentato, della natura dell'incarico da conferire e di un eventuale colloquio.

3. Il possesso dei requisiti richiesti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti viene dato atto nel provvedimento di incarico.

**4. La valutazione farà riferimento ai criteri previsti per il conferimento degli incarichi di responsabile, quindi alla esperienza acquisita nello svolgimento di incarichi di responsabilità nelle stesse attività, agli esiti positivi della stessa ed alle competenze professionali in relazione al programma politico amministrativo e mira a valutare la professionalità, le capacità e le attitudini dei candidati in relazione al posto da ricoprire.**

**5. Le domande dei candidati ammessi saranno valutate da una Commissione esaminatrice, all'uopo nominata e affidata a società esterna o a professionalità individuate dal Segretario Generale in possesso dei requisiti tecnici sulle materie oggetto della selezione. La commissione accerta il possesso da parte dei candidati dell'esperienza professionale adeguata e della specifica professionalità sulla base della valutazione dei curricula presentati, di un colloquio teso a verificare la preparazione tecnico professionale e di un colloquio psico-attitudinale che sarà svolto da un componente esperto in materia che integra la composizione della commissione ; Per le modalità di valutazione si rimanda al regolamento dei concorsi.**

~~4. La procedura di selezione è curata dal Segretario generale e può essere, in alternativa, affidata a strutture specializzate esterne.~~

## TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68 - Atti di concerto tra Organi politico-istituzionali e struttura organizzativa

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, comportanti impegni di spesa, al fine della separazione delle competenze, sono assunti dall'Organo competente di concerto con il responsabile finanziario del Comune; il concerto espresso dal predetto responsabile finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 69 - Ricorso gerarchico

1. Avverso agli atti adottati dai responsabili di ufficio è ammesso ricorso gerarchico ai responsabili di servizio; avverso agli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale se nominato, ovvero al Segretario comunale.

Art. 70 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimenti da parte dei responsabili di servizio, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, può procedere a diffida, assegnandogli un congruo termine per adempiere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità 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. 71 - Orario di servizio e di lavoro

1. Il sindaco, sentito il Direttore generale se nominato, ovvero la conferenza dei responsabili, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. I responsabili di servizio, possono concedere deroghe all'orario di cui al comma precedente sulla base di motivate esigenze e senza pregiudizio per l'attività della struttura interessata.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonchè agli orari delle altre amministrazioni pubbliche presenti nel Comune.

#### Art. 72 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al CCNL e ne nomina il responsabile.

2. All'ufficio pertanto compete la responsabilità del procedimento disciplinare pertanto di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio o dell'ufficio interessato, istruire il procedimento ed applicare la eventuale sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, non serve contestazione d'addebito e vi provvede direttamente il responsabile del servizio o dell'ufficio interessato.

4. L'ufficio può essere gestito in forma convenzionale.

#### Art. 73 - Norma finale

1. Le norme contenute nel presente regolamento in materia di controllo di gestione, avranno graduale applicazione, in relazione alle innovazioni ivi contenute.

2. In sede di prima applicazione del presente regolamento, la struttura organizzativa e la relativa dotazione organica di riferimento, sono quelle già definite. Con il primo prossimo bilancio di previsione si provvederà secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

3. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Adottato con deliberazione GC. N.468 del 19.11.1998

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 172 dd. 30.06.2000

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 233 dd. 22.09.2000

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 319 dd. 15.12.2000

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 54 dd. 23.02.2001

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 207 dd. 13.10.2003

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 184 dd.27.06.2005

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 247 dd. 10.08.2005

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 318 dd. 18.11.2005

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 137 dd. 01.07.2009

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 007 dd. 08.01.2013

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 181 dd. 23/09/2019

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 179 dd. 25/11/2020

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 12 dd. 19/01/2021

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 54 dd. 22/03/2022