



# **COMUNE DI BORGONE SUSA**

## **CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

### **REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Criteria generali finalizzati al presente regolamento determinati con deliberazione C.C. n. 36 del 30.11.2010

Approvato con deliberazione G.C. n. 47 del 10.5.2011.  
Modificato con deliberazione G.C. n. 25 del 3.3.2020.  
Modificato con deliberazione G.C. n. 55 del 21.10.2025.

## **INDICE**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Principi e Criteri Informativi

### **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

- ART. 3 - Struttura Organizzativa
- ART. 4 – Determinazione della Dotazione Organica e programmazione dei fabbisogni del Personale
- ART. 5 - Assegnazione di Personale e Mobilità Interna.

### **FIGURE SPECIFICHE**

- ART. 6 - Segretario comunale
- ART. 6 bis – Vice Segretario comunale
- ART. 7 - Responsabili Gestionali
- ART. 8 - Attribuzioni dei Responsabili
- ART. 9 - Sostituzione dei Responsabili Gestionali

### **FUNZIONI PARTICOLARI**

- ART. 10 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- ART. 11 - Delegazione Trattante

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE)**

- ART. 12 - Principi Generali
- ART. 13 - Programmazione
- ART. 14 - Qualità dei Servizi Pubblici
- ART. 15 - Relazione sui risultati raggiunti e Rendicontazione
- ART. 16 - Definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione
- ART. 17 - Valutazione del Segretario
- ART. 18 - Valutazione dei Responsabili
- ART. 19 - Valutazione del Personale
- ART. 20 - Sistema Premiante
- ART. 21 - Trasparenza
- ART. 22 - Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

- ART. 23 - Procedure di Assunzione
- ART. 24 - Requisiti Generali
- ART. 25 – Idoneità Psico-Fisica
- ART. 26 - Determinazione Requisiti di Accesso e Riserva
- ART. 27 - Avviso di Concorso
- ART. 28 - Pubblicità dell'Avviso
- ART. 29 - Termini
- ART. 30 - Esame delle Istanze
- ART. 31 - Costituzione e Composizione della Commissione Esaminatrice
- ART. 32 - Compensi
- ART. 33 - Compiti della Commissione
- ART. 34 - Oggetto e Finalità delle Prove
- ART. 35 - Criteri per la Valutazione delle Prove e dei Titoli

- ART. 36 - Valutazione Psico-Attitudinale
- ART. 37 - Formazione della Graduatoria
- ART. 38 - Disposizioni di Carattere Generale per le Selezioni Pubbliche
- ART. 39 - Commissione Esaminatrice
- ART. 40 - Procedure di Assunzione
- ART. 41 - Assunzione Mediante Contratti di Formazione e Lavoro
- ART.42 - Incarichi a Tempo Determinato
- ART. 43 - Uffici di Staff
- ART. 44 - Mobilità Volontaria

#### ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

- ART. 45 - Tipologia di Atti
- ART. 46 - Decreto Sindacale
- ART. 47 - Deliberazioni
- ART. 48 - Direttive
- ART. 49 - Determinazioni
- ART. 50 - Atti di Organizzazione e Ordini.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento organizzativo del Comune di Borgone Susa.
2. Alla disciplina contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

### ART. 2 - Principi e Criteri Informatori.

1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali
2. Agli organi politici competono in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi e verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, ;
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.
3. Ai Responsabili di Area, titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, sono attribuite le funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e competono loro tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con autonomi poteri di spesa, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione. I Responsabili adottano, inoltre, tutte le misure di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO

### ART. 3 - Struttura Organizzativa.

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo dell'Ente e si conforma ai seguenti criteri:
  - Privilegiare criteri organizzativi che perseguano efficacia, efficienza ed economicità di operato;
  - Assicurare la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
  - Prevedere un'articolazione delle strutture gestionali e dei ruoli organizzativi tale da garantire la piena condivisione dei processi decisionali e allo stesso tempo la massima razionalizzazione delle procedure;
  - Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili delle Aree.
  - Valorizzare il ruolo dei Responsabili delle Aree nella gestione del rapporto di lavoro, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo; i responsabili degli uffici e servizi compiono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di

organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;

- Trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo e di informazione. Agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposte celeri ed esaurienti;
- Utilizzo dell'informatica e dei sistemi digitali per semplificare, economizzare, innovare ed ottimizzare i procedimenti, soprattutto nell'interesse del cittadino;
- Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
- Impostazione dell'organizzazione del lavoro tesa a favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
- Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;
- Perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performances, così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza sulla prestazione e con logiche meritocratiche.
- Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in relazione alle esigenze dell'utenza.

2.L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

3. La struttura organizzativa si articola in: Aree, Uffici e Servizi. L'Area rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposta alla gestione coordinata di funzioni e servizi. Il Servizio è l'articolazione operativa all'interno di un'Area od Ufficio.

Aree, servizi ed uffici cooperano tramite una serie di processi, anche trasversali alla struttura organizzativa formale, funzionali al soddisfacimento dei bisogni della comunità

4. La responsabilità delle strutture apicali, cui è connessa la titolarità di un Incarico di Elevata Qualificazione, è conferita dal Sindaco con proprio decreto motivato.

5. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29 comma 4 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3 e 109 comma 2 del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267.

6. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Aree ed Uffici.

#### **ART. 4 – Determinazione della Dotazione Organica e programmazione dei fabbisogni del personale**

1. La Giunta, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, determina la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità (ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL) eventualmente operata anche attraverso sistemi di verifica, revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, e avuto particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti, procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il programma è adottato nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

3. Compete alla Giunta Comunale:

- a. la definizione dell'assetto organizzativo;
- b. l'individuazione dell'organico ottimale;
- c. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d. la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e. il piano annuale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che costituisce l'attuazione della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;
- f. la ricognizione e rilevazione delle eccedenze di personale o di situazioni sovranumerarie di cui agli artt. 6, co.2, e 33, D.Lgs. 165/2001.

#### **ART. 5 - Assegnazione di Personale e Mobilità interna**

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Segretario Comunale in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica approvata dall'Amministrazione.

2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:

- del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa.
- del Segretario, nel caso di prima assegnazione ovvero il personale interessato appartenga a Aree diverse.

3. La mobilità interna è attuata per specifiche ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo,

tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili di Area, nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

4. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche e degli atti di programmazione approvati dall'Ente.

5. La mobilità all'interno della stessa Area è disposta dal Responsabile.

6. Il dipendente può essere trasferito a una struttura organizzativa di Area diversa con atto del Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle strutture interessate e in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare, previa comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e ai dipendenti. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

## FIGURE SPECIFICHE

### ART. 6 - Segretario comunale.

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Egli, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
- roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area od Ufficio interessato e ne coordina l'attività;
- esercita il potere sostitutivo nelle attività delle Aree e Uffici, nel caso di inadempienze dei relativi Responsabili;
- adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili di Area od Ufficio interessato- funzione di puntuale informativa nei confronti Responsabili di Area sulle novità normative e assistenza, anche mediante proposte e pareri, per l'individuazione delle soluzioni organizzative e gestionali conseguenti alle già menzionate novità;
- rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco in armonia a quanto previsto dal vigente statuto comunale, di pareri sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
- attività di consulenza giuridica e di coordinamento del personale dell'Ente e dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti;
- controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo sugli atti secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli interni;
- orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi settori del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
- controlla l'andamento della gestione al fine del raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
- indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;

- assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
- previo provvedimento sindacale, può svolgere le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- svolge ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.

3. Spetta, inoltre, al segretario comunale sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili di Area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) presiedere la conferenza dei responsabili delle aree;
- b) gestire il rapporto di lavoro dei titolari di incarichi di E.Q.;
- c) è responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;

Il segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) ) assolvere le funzioni proprie dei titolari di incarichi di E.Q. quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
- b) compiere indagini amministrative;
- c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
- d) sostituire i titolari di incarichi di E.Q. in caso di assenza, anche temporanea;

#### Art. 6 bis ViceSegretario Comunale

1.1 Sindaco può nominare un vicesegretario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale. Il Vice Segretario, se nominato, può prendere parte quale collaboratore del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio.

#### ART. 7 - Responsabili Gestionali.

1. La responsabilità delle Aree o Servizi, cui è connessa la titolarità di incarico di Elevata Qualificazione, viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti.

2. Il titolare dell'incarico di E.Q. assumerà la qualifica di Responsabile di Area e/o di Servizio.

Al personale così individuato spetta il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate

3. L'incarico è conferito entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Sindaco, durante i quali continua ad esplicitarsi l'efficacia del precedente decreto sindacale di conferimento.

4. La nomina è a tempo determinato e rinnovabile.

5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, con procedimento che garantisca il contraddittorio.

#### ART. 8 - Attribuzioni dei Responsabili.

1. I responsabili di Area od Servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono a quest'ultimo della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.

2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
- gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di gestione del personale appartenente all'area cui sono preposti;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario comunale;

3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area o Servizi individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

4. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

#### ART. 9 - Sostituzione dei Responsabili Gestionali

1. In caso di assenza del Responsabile di Area od Ufficio o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altra Area od Ufficio individuato con atto del Sindaco.

2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni sono esercitate, temporaneamente, dal Segretario Comunale.

#### FUNZIONI PARTICOLARI

##### ART. 10 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.

2. L'Ufficio, ai fini dell'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari, si avvale del funzionario Responsabile dell'Area preposto alla gestione del Personale ovvero da altro Responsabile di Area.

3. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo ed applica la sanzione.

##### ART. 11 - Delegazione Trattante.

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.

3. La delegazione è costituita con delibera di Giunta Comunale e prevede comunque la presenza del Segretario dell'Ente, in qualità di Presidente e dal Responsabile del Servizio Personale. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.

4. Il Segretario ed il Responsabile del Servizio Personale rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE)

### ART. 12 - Principi Generali.

1. La misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti (performance organizzativa e individuale) è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. A tali fini il Sindaco prende atto annualmente della relazione sui risultati raggiunti predisposta dai Responsabili di Area od Ufficio coordinati dal Segretario comunale.

### ART. 13 - Programmazione.

1. Gli atti della programmazione sono alla base della valutazione dei risultati raggiunti, nonché della definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.
2. Le linee programmatiche di mandato, Il Bilancio, il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), la l'eventuale Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) contengono gli elementi necessari per l'assegnazione e la successiva valutazione dei risultati raggiunti.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

### ART. 14 - Qualità dei Servizi Pubblici.

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di misurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

### ART. 15 - Relazione sui Risultati Raggiunti e Rendicontazione.

1. La Relazione sui risultati raggiunti costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sui risultati raggiunti, con i dati definitivi della gestione, validata dal Nucleo Indipendente di Valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

### ART. 16 - Definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione.

1. L'Ente adotta, su proposta dal Nucleo Indipendente di Valutazione, un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'Ente, delle singole unità operative ed individuali.

### ART. 17 - Valutazione del Segretario.

1. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione dei risultati raggiunti e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è effettuata dal Sindaco.

#### ART. 18 - Valutazione dei Responsabili.

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area od Ufficio spetta al Nucleo Indipendente di Valutazione. La valutazione dei risultati raggiunti organizzativa ed individuale del personale dipendente è effettuata dal competente Responsabile di Area od Ufficio.

2. La valutazione è effettuata in conformità al sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

#### ART. 19 - Valutazione del Personale.

1. La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è effettuata dal Responsabile dell'Area interessata ovvero di Servizio ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

#### ART. 20 - Sistema Premiante.

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione annuale dei risultati raggiunti è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato ai risultati raggiunti è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale decentrata in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione.

#### ART. 21 - Trasparenza.

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione dei risultati raggiunti, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### ART. 22 - Nucleo Indipendente di Valutazione.

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) è un organo collegiale costituito da un componente esterno e dal Segretario Comunale che lo presiede. Il componente esterno è nominato dal Sindaco.

Il NIV, nel rispetto della funzione di valutazione dei risultati raggiunti:

- collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione dei risultati raggiunti dalla struttura organizzativa e dal personale dipendente;
- monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione dei risultati raggiunti organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità;
- verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi
- valida la Relazione annuale sui risultati raggiunti;
- valuta il personale Titolare di incarico di Elevata Qualificazione delle Aree e unità organizzative in cui si articola la struttura comunale
- collabora con i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione delle Aree e unità organizzative per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

2. Al componente del NIV sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste:

1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

3. Il componente esterno deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.

4. Non possono far parte del NIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.

5. Al componente esterno del NIV può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.

6. Il NIV dura in carica tre anni ed è rinnovabile.

7. Il componente esterno del NIV decade per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.

8. Il componente esterno suddetto può, altresì, essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.

9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Nucleo Indipendente di Valutazione.

## ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### ART. 23 - Procedure di Assunzione.

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.

2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3 L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:

a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

c) chiamata nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;

d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;

e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione;

f) l'utilizzo di elenchi di idonei di altri Enti.

### ART. 24 - Requisiti Generali.

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- età non inferiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità psico-fisica a ricoprire il posto.

2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

#### ART. 25 - Idoneità Psico-fisica.

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psico-fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

#### ART. 26 - Determinazione Requisiti di Accesso e Riserva.

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.

2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.

3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

#### ART. 27 - Avviso di Concorso.

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo.

2. Il concorso è indetto mediante avviso approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione, con l'eccezione del bando per la copertura del posto di Responsabile del Servizio personale, che è approvato con determinazione del Segretario Comunale.

3. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:

- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
- la determinazione dei titoli;
- l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- i documenti da produrre obbligatoriamente.

#### ART. 28 - Pubblicità dell'Avviso.

1. L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi e sul Portale Unico del reclutamento, di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001

La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della sezione nella Gazzetta ufficiale.

2 L'avviso di concorso è altresì inserito sul sito internet del Comune.

3 È facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

#### ART. 29 - Termini.

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione, o la revoca del concorso bandito, in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

#### ART. 30 - Esame delle Istanze.

1. L'unità organizzativa preposta alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.

2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati.

3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.

5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.

6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale.

#### ART. 31 - Costituzione e Composizione della Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con atto di determina del Responsabile del Servizio Personale, nella seguente composizione:

- un Presidente

- almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari/dirigenti anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.

2. Le funzioni di Presidente della Commissione sono svolte dal Responsabile dell'area cui è riferita la procedura di assunzione oppure dal Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale oppure dal Segretario comunale o da altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione.

3. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.

4. Assiste la Commissione Esaminatrice un Segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente oppure di altra Amministrazione.

5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

6. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 5 del presente articolo, l'organo competente provvede alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

7. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.

8. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

#### ART. 32 - Compensi.

1. A ciascun componente esterno all'amministrazione delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.

2. Il compenso è, altresì, corrisposto ai dipendenti dell'Ente componenti di Commissioni Esaminatrici ove la prestazione sia svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

#### ART. 33 - Compiti della Commissione.

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:

- definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
- predisposizione delle prove;
- valutazione dei titoli;
- valutazione delle prove;
- formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

2. Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del Segretario della commissione.

3. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

#### ART. 34 - Oggetto e Finalità delle Prove.

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.

3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:

- valutazione di titoli;
- colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso;
- prova scritta;
- prova pratica.

#### ART. 35 - Criteri per la Valutazione delle Prove e dei Titoli.

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguente all'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.

2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove è preposta la Commissione Esaminatrice, che provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

#### ART. 36 - Valutazione Psico-attitudinale.

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la Commissione Esaminatrice, eventualmente integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

#### ART. 37 - Formazione della Graduatoria.

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.  
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione del Responsabile dell'Area cui è riferita la procedura di assunzione.

#### ART. 38 - Disposizioni di Carattere Generale per le Selezioni Pubbliche.

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.  
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore di 2° grado.  
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### ART. 39 - Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art. 31 del presente Regolamento.

#### ART. 40 - Procedure di Assunzione.

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art. 38 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.  
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.  
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.  
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.  
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.  
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

#### ART. 41 - Assunzione Mediante Contratti di Formazione e Lavoro.

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.  
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente Regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. La selezione consiste in una prova orale e/o valutazione psico-attitudinale.
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi ventiquattro mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato, sulla base delle previsioni di legge.
5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 34 del presente Regolamento.

#### ART. 42 - Incarichi a Tempo Determinato.

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
  - a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
  - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;
3. Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Comune, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso o selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
6. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam di importo determinato discrezionalmente dal Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Una componente pari ad almeno il 30% della predetta indennità è corrisposta in relazione ai risultati conseguiti.

#### ART. 43 - Uffici di Staff.

1. Il Sindaco e i componenti della Giunta possono valersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
3. L'incarico è vincolato al perdurare del mandato dell'amministratore di riferimento.
4. I collaboratori dipendenti dell'Ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico rientrano nelle rispettive aree di competenza, salve diverse esigenze organizzative.

5. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina della Giunta comunale; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali.

6. Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.

7. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie.

8. Al fine di compensare prestazioni caratterizzate da un impegno qualitativo e quantitativo difficilmente valutabile fuori dal contesto organizzativo ordinario e non inquadrabile negli istituti retributivi accessori, ai collaboratori sia esterni sia interni, oltre la retribuzione di base può essere attribuita una indennità annua ad personam, stabilita in ragione dei diversi compiti attribuiti.

9. Tale indennità sostituisce qualsiasi altro emolumento accessorio comprese le prestazioni per lavoro straordinario.

#### ART. 44 - Mobilità Volontaria.

1. L'Ente può procedere, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro.

2. L'Amministrazione può procedere alla pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale.

4. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.

La valutazione è effettuata dal Segretario di concerto con il Responsabile dell'unità operativa preposta alla gestione del personale.

### ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

#### ART. 45 - Tipologia di Atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:

- a) dalla Giunta comunale (deliberazioni e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Settore, Servizio od Ufficio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente gli atti di natura amministrativa.

#### ART. 46 - Decreti Sindacali.

1. I Decreti Sindacali sono adottati dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. I decreti sindacali sono immediatamente esecutivi, salvo diversa prescrizione.

3. I decreti sindacali sono trasmessi al Segretario comunale, al Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale ed ai Responsabili delle Aree che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

#### ART. 47 - Deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di area a ciò delegato, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

#### ART. 48 - Direttive.

1. Le direttive sono atti con i quali la Giunta comunale e il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria degli uffici per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza generale e programmatica.

#### ART. 49 - Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di Area, assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva.

4. Le determinazioni aventi ad oggetto un impegno di spesa, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

#### ART. 50 - Atti di Organizzazione e Ordini.

1. Nell'esercizio del potere organizzativo, il Segretario comunale e i Responsabili di Area adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.